

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения

высшего образования

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КФ РГУП им. В.М. Лебедева

«Российский государственный университет
правосудия имени В.М. Лебедева»

Р.А. Шарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

27.01.2025г. № 3



О библиотеке

Казань

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее – филиал Университета), подчиняющимся первому заместителю директора (по направлениям деятельности) и заместителю директора по учебной и воспитательной работе (по направлениям деятельности).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, и иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

1.3. Библиотека создается и изменяется на основании приказа ректора Университета.

1.4. Штатная численность библиотеки определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала Университета, на основании заключенного трудового договора по представлению первого заместителя директора и заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Библиотека комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определенных должностными инструкциями.

1.7. Работа библиотеки организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника библиотеки за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.8. Деятельность библиотеки подконтрольна и подотчетна первому заместителю директора (по направлениям деятельности) и заместителю директора по учебной и воспитательной работе (по направлениям деятельности). Работники библиотеки подчиняются непосредственно заведующему библиотекой.

1.9. Права и обязанности, ответственность, работников библиотеки определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными

актами Университета и филиала Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Целью деятельности библиотеки является поддержка образовательного процесса, развития информационной культуры обучающихся, сотрудников, профессорско-преподавательского состава, слушателей и других категорий читателей филиала Университета.

2.2. Задачами библиотеки являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, слушателей и других категорий читателей филиала Университета в соответствии с информационными запросами.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями читателей, аккредитационными показателями.

2.2.3. Организация ведения справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2.4. Воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, подготовка для работы со справочным аппаратом в автоматизированном режиме и в электронных библиотечных системах.

2.2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.6. Изучение и накопление опыта работы других библиотек с целью совершенствования обслуживания читателей.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обеспечивает:

3.1.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.1.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

3.1.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.1.4. Заключает договоры на пользование фондами других библиотек совместно с юрисконсультком филиала Университета.

3.1.5. Составляет списки литературы в помощь в научной и учебной работе.

3.1.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности сотрудников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся, слушателей.

3.1.7. Собирает и обеспечивает сохранность произведений печати по следующим отраслям знаний: общественно-политические науки, юридические науки, экономические науки и художественная литература.

3.1.8. Пополняет свои фонды путем: приобретения книг в юридических издательствах, книжных магазинах, посредством подписки периодики, получения в дар отдельных изданий.

3.1.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.1.10. Периодически организует выставки новых поступлений, выставки, посвященные юридическим событиям, знаменательным датам и т.д.

3.1.11. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублирующей литературы.

3.1.12. Координирует работу с АИБС «МегаПро», электронными библиотечными системами и информационно-образовательным потенциалом ФГБОУВО «РГУП» (ИОП РГУП).

3.1.13. Ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы в установленном в филиале Университета порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники библиотеки имеют право:

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

4.1.2. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.1.3. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

4.1.4. Вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними.

4.1.5. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала и библиотеки;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета, директора филиала Университета в установленном законодательством порядке;

4.1.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.1.8. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на *отдел* задач.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

4.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

4.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

4.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

4.2.6. Оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

4.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных

книг, других произведений печати и иных материалов;

4.2.8. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только при получении от него ранее выданных, срок пользования которыми истек, спустя 15 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости возврата

4.2.9. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на библиотеку, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета и филиала Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.10. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета и филиала Университета;

4.2.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

4.3. Иметь печать с наименованием отдела и необходимые штампы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие библиотеки с иными подразделениями филиала Университета определяется задачами и функциями, возложенными на библиотеку настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции библиотеки.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности библиотеки проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями филиала Университета – по приказу директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе (по направлениям деятельности), заместитель директора по научной работе (по направлениям деятельности).

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Библиотека реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

8.2. При реорганизации библиотеки документы по основной деятельности, имеющиеся в библиотеке, должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - на хранение в архив Университета.

Заведующий библиотекой



А.Л. Терентьева