

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 23.07.2022 10:45:33

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г.Казань)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КФ ФГБОУВО «РГУП»



Р.А. Шарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022

№ 1

Казань

О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета, определяет правовые основы работы библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе (по направлениям деятельности) и заместителю директора по научной работе (по направлениям деятельности).

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями и иными нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета распоряжениями руководства Университета и настоящим Положением.

1.4. Библиотека проводит свою работу по плану, утвержденному директором филиала Университета.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень предоставляемых библиотекой услуг устанавливается в правилах пользования библиотекой.

1.6. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе и заместителя директора по научной работе.

1.7. Заведующий библиотекой работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе

и заместителя директора по научной работе. Работники библиотеки подчиняются непосредственно заведующему библиотекой.

1.8. Численность работников библиотеки устанавливается приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.9. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед руководством филиала Университета и Учебно-методическим советом филиала Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

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

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

2.3 Организация ведения справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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.

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

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

3. ФУНКЦИИ

Библиотека выполняет следующие функции:

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

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

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

3.4. Заключает договоры на пользование фондами других библиотек совместно с юрисконсультom филиала Университета.

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

3.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности сотрудников, профессорско-преподавательского состава, студентов, слушателей.

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

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

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

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

3.11. 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.

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Работники библиотеки имеют право:

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

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

4.2.3. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

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

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

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

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

4.3. Работники библиотеки обязаны:

4.3.1. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- 4.3.2. Своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- 4.3.3. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 4.3.4. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- 4.3.5. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- 4.3.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- 4.3.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 4.3.8. 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.
- 4.3.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- 4.3.10. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фонда, за несвоевременное и некачественное выполнение библиотекой возложенных на него функций, и не использование предоставляемых прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.2. Работники библиотеки несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Библиотека взаимодействует с кафедрами при комплектовании учебной литературы.

6.2. С юридическим отделом взаимодействуют по вопросам подготовки документов, заключения договоров.

6.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров библиотеки.

6.4. С административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения организационной и вычислительной техникой, канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

6.5. С бухгалтерией – по отчетно-финансовой деятельности при покупке литературы и подписке на периодику.

6.6. С другими структурными подразделениями филиала Университета по направлениям деятельности.

7. 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).

8. 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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

А.Р. Гарифуллина

Заместитель директора
по научной работе

Л.А. Гумеров

Ведущий юрисконсульт

К.Н. Чернов

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова

Заведующий канцелярией

Г.Х. Гиниятуллина