

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Поволжского института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего об-
разования «Всероссийский государственный университет юстиции
(РПА Минюста России)» в г. Саратове

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее – Институт), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Деятельность библиотеки курирует заместитель директора Института по учебно-методической и воспитательной работе.

Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному директором Института и согласованному с заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе.

1.3. Библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Положением об Институте, приказами и распоряжениями директора Института, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Работники библиотеки подлежат периодической (один раз в год) аттестации.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других сотрудников Института в соответствии с поступающими запросами;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2. Библиотека осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и информационных баз данных;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

2.2.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований; приобретает учебную, научную, периодическую и справочную литературу и другие виды документов; самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

2.2.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования учебных изданий совместно с кафедрами. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

2.2.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

2.2.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

2.2.7. Ведет систему³ библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.2.8. Обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах: IPR books, ЛИБЕР, электронная библиотека диссертаций РГБ, а также в поисковой правовой системе «Гарант».

2.2.9. Участвует в реализации программы повышения уровня воспитания в образовательном процессе Института, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.2.10. Координирует работу с кафедрами Института.

3. Управление и структура библиотеки

3.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Института по представлению заместителя директора, курирующего работу библиотеки.

Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, сохранность библиотечного фонда, состояние техники безопасности, охрану труда; издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

3.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заведующего библиотекой при согласовании с заместителем директора, курирующим библиотеку.

3.3. Структура и штат библиотеки определяются в соответствии с примерной структурой и штатом библиотек высших учебных заведений.

3.4. Численность работников библиотеки устанавливается директором Института в соответствии со штатным расписанием Института.

3.5. В целях развития библиотечного обслуживания в библиотеке могут быть созданы общественный институт уполномоченных от кафедр и библиотечный совет.

3.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- определять условия использования библиотечного фонда; в соответствии с Правилами пользования библиотекой устанавливать виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Института, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, проводя консультации по основам библиотечно-библиографических знаний, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя установленные Правилами пользования библиотекой меры к читателям, не вернувшим ее в установленные сроки;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о своей работе перед Учёным советом Института.

5. Ответственность

5.1. Библиотека несет ответственность за своевременное и качественное выполнение стоящих перед ней задач, с учетом прав, предоставленных настоящим положением.

5.2. Работники библиотеки несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них должностными инструкциями обязанностей, с учетом предоставленных им прав.