

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2023 14:54:02
Уникальный программный ключ:
bd5b871c39a444bce79280c0e0ca195038e91

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Российского
государственного
университета правосудия
В.В. Кулаков



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее- Библиотека), определяет ее структуру, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее- Университет).

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Университета.

1.4. Обеспечение деятельности и контроль за эффективным функционированием Библиотеки осуществляет проректор по научной работе Университета.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность по представлению проректора по научной работе и освобождаемый от должности приказом Университета на основании заключенного договора.

1.6. Работники библиотеки работают под непосредственным руководством заведующего библиотекой.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других работников (далее - пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронно-библиотечную систему университета;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с библиотеками филиалов. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. При оформлении заказа на закупку документов проводит сверку с федеральным списком экстремистских материалов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

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

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

3.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с филиалами Университета, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.11. Осуществляет работу по размещению научных и учебно-методических произведений, опубликованных в издательстве университета в базу данных Российского индекса научного цитирования.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Университета, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Работники библиотеки вправе:

4.2.1. Вносить предложения руководству Университета по вопросам совершенствования деятельности библиотеки и Университета в целом.

4.2.2. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения целей и задач, поставленных перед библиотекой.

4.3. Работники библиотеки обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять функции и задачи, возложенные на библиотеку в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.3.2. Своевременно повышать свой уровень квалификации.

4.3.3. Соблюдать правовые акты Российской Федерации, Устав и иные правовые акты Университета.

4.3.4. Выполнять иные обязанности, необходимые для выполнения целей и задач, поставленных перед библиотекой.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовыми договорами и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие библиотеки с подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на библиотеку настоящим Положением, и осуществляется в пределах компетенции библиотеки.

Заведующая библиотекой

 - О.В. Астраханцева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



О.Ю. Наумова

Проректор по научной работе



А.А. Арямов

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Начальник управления кадров



Т.Я. Савельева