

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)» В Г.ХАБАРОВСКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Дальневосточного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РИА Минюста России)» в г. Хабаровске (далее по тексту соответственно - Институт, Университет) определяет основные цели, задачи, функции и структуру библиотеки, регламентирует её деятельность.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале и локальными нормативными актами Университета и Института.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Института и осуществляет обеспечение документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования в Институте, является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.4. Деятельность библиотеки находится в ведении заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.07.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

- Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и Института, настоящим Положением.

1.6. Руководство Института обеспечивает условия, необходимые для соблюдения правил пользования и сохранения библиотечного фонда.

1.7. Обязанности работников библиотеки закрепляются должностными инструкциями.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение учебного процесса основной и дополнительной литературой в соответствии с требованиями норм книгообеспеченности Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2. Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание студентов и слушателей, научных работников, преподавателей и других работников Института в соответствии с поступившими запросами.

2.3. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Института, основными образовательными программами, учебными планами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Ведение полного учета всех имеющихся на хранении изданий в соответствии с инструкцией по учету фонда и инструкцией по бухгалтерскому учету. Систематическое обновление фонда библиотеки (списание устаревших изданий, приобретение новых).

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки, обучение их навыкам работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки и информационными базами данных.

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

3. Функции библиотеки

Библиотека выполняет следующие основные функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, методом индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами без дополнительной оплаты:

- предоставляет полную информацию о составе фондов библиотеки посредством системы каталогов и картотек;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- оказывает консультативную помощь в поиске документов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические списки литературы, выполняет тематические, адресные, фактографические и уточняющие запросы;
- организует выставки литературы, проводит библиографические обзоры.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования комплектования учебными изданиями совместно с кафедрами. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.4. Организует приобретение учебной, научной литературы, периодических изданий согласно показателям книгообеспеченности и запросам кафедр Института.

3.5. Осуществляет учет и сохранность фондов библиотеки в соответствии с инструкциями по учету и хранению фонда.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и читательским спросом. Осуществляет отбор непрофильных документов.

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

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет в работу библиотеки новые технологии и достижения библиотечной науки и практики.

3.10. Координирует работу с кафедрами Института.

4. Структура библиотеки

4.1. Структура библиотеки определяется ее задачами и состоит из двух отделов: абонемент и читального зала.

4.2. Фонды библиотеки закрыты для свободного доступа читателей в целях обеспечения их сохранности.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора Института по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

5.2. Библиотекарь:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, сохранность фондов библиотеки, состояние техники безопасности и охрану труда.

5.2.2. Ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о своей работе в установленном порядке.

5.3. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

5.4. Структура и штат библиотеки сформированы в соответствии с приказами ректора Университета.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- определять условия пользования библиотечным фондом, виды и размеры компенсации за утерю и (или) порчу книг;

- по согласованию с руководством Института формировать перечень дополнительных платных услуг;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Института. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- по согласованию с руководством Института осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями; участвовать в реализации отечественных и международных библиотечных и иных программ; входить в профессиональные библиотечные объединения;

- участвовать от Института на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечить читателям возможность пользования в установленном порядке всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывая помощь пользователям в выборе необходимой литературы;

- проводить для пользователей занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации по порядку работы с каталогами, картотеками и иными формами информирования;

- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;
- постоянно пополнять фонд новыми изданиями, освобождать от устаревших изданий;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.