

Северо-Кавказский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СКФ ФГБОУВО «РГУП»

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 № 6

г. Краснодар



Е.Б. Овдиенко

2014 г.

О библиотеке

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала Российского университета правосудия, подчиняющимся непосредственно заместителю директора по научной работе.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами о библиотечной деле, Постановлениями и иными нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом РГУП, Положением о филиале, приказами и распоряжениями руководства Университета, распоряжениями руководства филиала и настоящим Положением.

Библиотека проводит свою работу по плану, утвержденному директором филиала и согласованному с руководством Университета.

Порядок доступа к фондам, перечень предоставляемых библиотекой услуг определяются в Правилах пользования библиотекой.

Библиотека возглавляется заведующим, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Численность работников библиотеки устанавливается директором филиала в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, слушателей и других категорий читателей филиала в соответствии с их информационными запросами.

- формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями читателей и требованиями организации научно – исследовательской деятельности преподавателей и студентов.

- организация ведения справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в том числе в автоматизированном режиме и привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

- изучение и накопление опыта работы других библиотек с целью совершенствования обслуживания читателей.

- использование в деятельности и обслуживании читателей электронной библиотечной системы.

III. ФУНКЦИИ

С целью выполнения этих задач библиотека:

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

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

- составляет в помощь научной и учебной работе преподавателей и студентов филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические библиографические справки.

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности сотрудников, преподавателей, студентов.

- собирает и обеспечивает сохранность литературы по следующим отраслям знаний: общественно-политические науки, юридические науки, экономические науки.

- пополняет свои фонды путем: приобретения книг в книжном коллекторе, издательствах, книжных магазинах, посредством подписки периодики, получения в дар отдельных изданий.

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

- изымает из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублирующей литературы.

- ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы в установленном в филиале порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

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

- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.

- вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фонда, а также за некачественное выполнение библиотекой возложенных на нее функций, несоблюдение правил внутреннего распорядка филиала в порядке, установленном федеральными законами о труде.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями филиала по направлениям своей деятельности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными ректором Университета.

Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава осуществляется на основании приказов ректора Университета.

Заведующая библиотекой



О.В. Артамонова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научной работе



Г.Ф. Гараева

Начальник отдела кадров



Е.В. Глоба

Юрисконсульт



Л.Д. Карибян