

**Восточно-Сибирский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г. Иркутск)**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Директор  
ВСФ ФГБОУВО «РГУП»**



А.С.Степаненко  
2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

15 10 2014 г. № 02

### **О библиотеке**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Библиотека является структурным подразделением филиала Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования и работает под непосредственным руководством заместителей директора филиала в соответствии с приказом ректора «О распределении полномочий между заместителями директора филиала».

Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями и иными нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Положением о филиале, приказами руководства филиала и настоящим Положением.

Библиотека проводит свою работу по плану, утвержденному директором филиала и согласованному с зам. директора по учебной и воспитательной работе.

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

Библиотека возглавляется заведующим библиотекой, который назначается на должность приказом директора филиала по согласованию с заместителями директора по учебной и воспитательной работе и научной работе.

Численность работников библиотеки устанавливается директором филиала в соответствии со штатным расписанием.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами библиотеки являются:

полное и оперативное библиотечное и информационное библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, слушателей и других категорий читателей филиала в соответствии с их информационными запросами;

формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями читателей;

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.

### **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;

получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу.

составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические библиографические справки;

выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности сотрудников, студентов;

собирает и обеспечивает сохранность произведений печати по следующим отраслям знаний: общественно-политические науки, юридические науки, экономические науки и художественная литература;

пополняет свои фонды путем: приобретения книг в 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;

организует работу пользователей на персональном компьютере в читальном зале библиотеки;

периодически организует выставки новых поступлений, выставки, посвященные юридическим событиям, знаменательным датам и т.д.;

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;

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

### **IV. ПРАВА**

Библиотека имеет право:

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

знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой филиала, 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 качественное выполнение библиотекой возложенных на нее функций, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Библиотека взаимодействует:

с кафедрами и учебно-методическими отделами при комплектовании учебной литературы, которое производится по их письменным заявкам;

с административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения организационной и вычислительной техникой, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

с бухгалтерией в связи с отчетно-финансовой деятельностью при покупке литературы и подписке на периодику;

с отделом кадров по вопросам подбора и расстановки кадров библиотеки;

с другими структурными подразделениями филиала по направлениям деятельности.

## VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

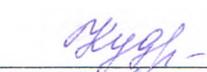
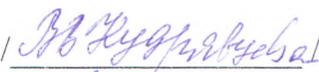
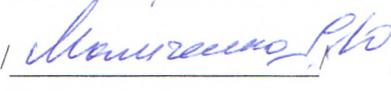
Реорганизация библиотеки, изменение ее штатной численности осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Зав. библиотекой



Филиппова Г.Г.

С Положением о ознакомлены:

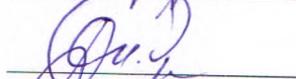
	/ 
	/ 
_____	/ _____
_____	/ _____

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

  
Иванова Л.М.

Зам. директора по НР

  
Степаненко Д.А.

Начальник отдела кадров

  
Безродных Ж.А.

Юрисконсульт

  
Кочкина А.П.