

Приложение № 1 к приказу

от «27» августа 2010г.

№ 7

**Положение о библиотеке
Западно-Сибирского (г. Барнаул) филиала
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская правовая академия
Министерства юстиции Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека Западно-Сибирского (г. Барнаул) филиала Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее — библиотека; Филиал) является структурным подразделением филиала, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется директору Филиала.

Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному директором Филиала и согласованному с заместителем директора по учебной работе.

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

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Академии, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора Филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей и других работников Филиала в соответствии с поступившими запросами.

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

2.3. Организация и ведение каталогов, картотек и баз данных.

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

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.

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической и справочной литературы и другие виды документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий совместно с кафедрой. Анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями.

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

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

3.7. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Филиале, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Координирует работу с кафедрой и другими структурными подразделениями Филиала.

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

3.10. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с филиалами Академии.

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

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологическое исследование с целью изучения читательских интересов.

4. Структура библиотеки

4.1. Структура библиотеки определяется ее задачами, деятельность осуществляется по следующим направлениям: обслуживание пользователей, комплектование, обработка документов и организация каталогов.

5. Управление

5.1. Руководство библиотекой осуществляет директор Филиала.

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала.

5.3. Численность работников библиотеки устанавливается директором Филиала в соответствии со штатным расписанием Филиала.

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

6. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

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

6.1.4. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

6.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

6.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры.

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

6.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.