

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жолобов Ярослав Борисович

Должность: Директор СЗФ РГУП

Дата подписания: 17.03.2022 16:54:01

Уникальный программный ключ:

4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

Северо-Западный филиал

Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г. Санкт-Петербург)

## ПОЛОЖЕНИЕ

*20 октября 2014 г.* № *42*

## О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением филиала, действует в соответствии с Уставом ФГБОУВО «РГУП», Положением о Северо-Западном филиале, инструктивными письмами и приказами Министерства образования РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора филиала и настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано в соответствии с положением о библиотеке высшего учебного заведения, рекомендовано Госкомвузом России от 19.02.96 г. № 10-36-30 ин/007 и Федеральным Законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 23 ноября 1994 года.

1.1. Библиотека занимается обеспечением образовательного процесса учебниками и учебно-методическими пособиями, справочной, научной, художественной литературой, аудиовизуальными и электронными документами.

Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

1.2. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором Университета.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления образования, Уставом Университета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Библиотека проводит свою работу по плану, утвержденному директором филиала.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в "Правилах пользования библиотекой", утвержденных директором филиала.

1.6. Работу библиотеки курирует заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

### 2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов факультета подготовки специалистов для судебной системы и студентов факультета непрерывного образования по подготовки специалистов для судебной системы, профессорско-

УТВЕРЖДАЮ

Директор Северо-Западного филиала  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г. Санкт-Петербург)



С.К. Дряхлов

*«dd» октября 2014 г.*

преподавательского состава, слушателей факультета повышения квалификации, работников филиала.

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с приказом Минобразования РФ от 11.04.2001г. № 1623 "Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов" согласно профилю университета.

2.3 Расширение библиотечных услуг, повышение качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.

Организация ведения справочно-библиографического аппарата.

2.4. Обучение читателей работе со справочно-библиографическим аппаратом на бумажном носителе и в электронном варианте.

2.5. Изучение и накопление опыта работы других библиотек с целью совершенствования обслуживания читателей, через координацию и кооперацию с библиотеками других вузов.

### **3. Основные функции**

Работники библиотеки:

3.1. Обслуживают читателей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатно предоставляют читателям основные библиотечные услуги:

- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
- оказывают консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдают во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получают произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- готовят тематические, адресные библиографические справки, организует книжные выставки;
- выявляют, изучают и систематически уточняют информационные потребности читателей филиала: студентов факультета подготовки специалистов для судебной системы, студентов факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, профессорско-преподавательского состава, работников филиала.

3.3. Прививают навыки поиска информации для применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и баз данных.

3.4. Обеспечивают комплектование фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами, учебными планами, в координации с библиотекой ФГБОУВО «РГУП».

Получают учебную, методическую, научную, периодическую, справочную и другую дополнительную литературу.

3.5. Изучают степень удовлетворения читательского спроса с целью корректирования планов комплектования фонда.

Занимаются приведением в соответствие информационных потребностей читателей в учебной и дополнительной литературе и составом фонда.

3.6. Осуществляют учёт и размещение литературы в фонде, обеспечивает её сохранность.

3.7. Исключают устаревшую, ветхую литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8 Ведут систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью многоспектрального библиографического раскрытия фондов.

3.9. Внедряют передовые библиотечные технологии. Проводят социологические исследования с целью изучения читательских интересов и потребностей.

3.10 Ведут документацию и предоставляют отчёты и планы работы в установленном в филиале порядке.

3.11. Координируют свою работу с кафедрами филиала Университета и заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

#### **4. Права и обязанности**

Работники библиотеки имеют право:

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

4.2. Вести переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками.

4.3. Осуществлять взаимозаменяемость на рабочих местах в случае производственной необходимости.

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

4.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

#### **5. Ответственность**

5.1. Работники библиотеки несут ответственность за несвоевременное или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Работники библиотеки отвечают за сохранность фонда, за причинение материального ущерба, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

#### **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

6.1. С кафедрами при комплектовании учебной литературы, которое производится по их письменным заявкам.

6.2. С другими структурными подразделениями филиала Университета по направлениям деятельности.

#### **7. Читатели, их права и обязанности**

Студенты факультета подготовки специалистов для судебной системы, студенты факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы , профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала университета имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг:

7.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек.

7.2. Получать из фонда библиотеки литературу во временное пользование: в читальном зале и на абонементе.

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати в бумажных изданиях и электронно-библиотечных системах.

7.4. Получать издания по межбиблиотечному абонементу.

- 7.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 7.6. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки.
- Нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.7. Возвращать взятую литературу в установленные сроки.
- Читатели ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.
- 7.8. Не выносить из библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.
- 7.9. Не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать листы и не загибать страницы.
- 7.10. Не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа.
- 7.11. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 7.12. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 7.13. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.
- 7.14. Ежегодно читатели должны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы, в установленные библиотекой сроки. Читатели не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.
- 7.15. При выбытии из филиала Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

## 8. Права и обязанности библиотеки

- 8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1-5.
- 8.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования библиотекой.
- 8.3. Библиотека обязана информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 8.4. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- 8.5. Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги.
- 8.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

С положением ознакомлены:

Заведующая библиотекой



Засекина Е. А.

Данилова Ф. Р.

Суранова Е. Н.

Библиотекарь



Ребко О. Г.

Библиотекарь

Ребко О. Г.

Библиограф