

Приложение к приказу ректора  
от «02» ИЮЛЯ 2012г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА» В Г. ВОЛОГДЕ**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» в структурным подразделением Филиала является структурным подразделением **Филиала**, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные **исследования**, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального **общения**, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите **информации**», постановлениями, приказами и иными нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» (далее - Академия) и уставом **Филиала**, приказами ректора Академии, директора Филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.4. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляют Центральная **библиотечно-информационная** комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации и Библиотека Академии.

## II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. **Основными задачами деятельности Библиотеки являются:**

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и иных **работников** Филиала в соответствии с информационными запросами.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем **Филиала**, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение **справочно-библиографического** аппарата и баз данных.

2.1.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.1.4. Совершенствование методов работы Библиотеки: повышение качества и расширение диапазона библиотечных услуг **на** основе технического оснащения **библиотеки**, автоматизации библиотечных процессов, развития библиотечных и информационных технологий.

2.1.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами **научно-технической** информации и другими учреждениями, организациями для

более полного удовлетворения информационных потребностей **пользователей**.

2.1.6. Расширение видов **информационно-библиотечных** услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации **библиотечно-информационных** процессов.

2.1.7. Организация оптимизации библиотечного обслуживания и создание комфортной библиотечной среды.

2.1.8. Обеспечение проведения научных исследований и осуществление методической работы по всем направлениям деятельности Библиотеки.

## 2.2. Основными функциями Библиотеки являются:

2.2.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей (пользователей) в читальном зале, на **абонементе**, осуществляет доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки.

2.2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, определяемыми Правилами пользования Библиотекой:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие виды справок; организует книжные выставки, открытые просмотры, дни информации;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей.

2.2.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень и стоимость которых утверждается в установленном порядке.

2.2.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в **справочно-библиографическом** аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

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

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

2.2.6. Проводит методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

2.2.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Обеспечивает приобретение учебной, научной, периодической, справочной **литературы** и других видов изданий.

2.2.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики **фондов** в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и

учебными пособиями.

2.2.9. Осуществляет учет и размещение **фондов**, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

2.2.10. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения **документов**, согласованному с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими **нормативными** и правовыми актами.

2.2.11. Изучает и внедряет передовую библиотечную технологию, инновационный опыт в практику.

2.2.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

2.2.13. Координирует работу с **кафедрами**, научными обществами, общественными **организациями** Филиала.

2.2.14. Взаимодействует с библиотеками, органами **научно-технической** информации, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными **государственными программами**, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Филиала имеет право:

3.1.1. **Разрабатывать Правила** пользования **Библиотекой**;

3.1.2. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

3.1.3. Определять в соответствии с Правилами **пользования** Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

3.1.4. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

3.1.5. Знакомиться с **образовательными** программами, учебными **планами**, тематикой научно-исследовательской работы Филиала. Получать от его структурных **подразделений** материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

3.1.6. По поручению руководства Филиала представлять Филиал в различных учреждениях, **организациях**, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и **информационно-библиографической** деятельности;

3.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

3.1.8. Входить в библиотечные объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю Библиотеки.

3.1.9. Принимать участие в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

3.1.10. Обращаться в структурные подразделения Филиала с предложениями по организационному, информационному и **материально-техническому** обеспечению мероприятий, проводимых в Филиале;

3.1.11. Обращаться к руководству Филиала за оказанием содействия в

решении вопросов **материально-технического** и правового обеспечения своей деятельности.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. СТРУКТУРА И ШТАТ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

На должность заведующего библиотекой назначается **лицо**, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

4.2. Библиотека комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими **должностям**, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Структура и штат библиотеки утверждается ректором Академии. Отделы библиотеки являются структурными **подразделениями** и непосредственно подчиняются заведующему библиотекой. Работа отделов строится на основе единого плана библиотеки.

4.4. Права и обязанности работников библиотеки определяется соответствующими должностными инструкциями.

##### **4.5. Структура Библиотеки и функции ее отделов**

###### **4.5.1. Отдел обслуживания учебной и научной литературой (абонемент)**

Отдел осуществляет полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Филиала в соответствии с образовательными **программами**, учебными планами и тематикой научных исследований, а также информационными запросами пользователей. Контролирует сроки возврата литературы **читателями** и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Анализирует отказы на литературу и принимает меры по их ликвидации. Осуществляет **учет** и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

Отдел осуществляет индивидуальный учет документов, инвентаризирует поступающие издания, ведет дополнительный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки. Систематически оформляет тематические, персональные книжные выставки, выставки новых поступлений. Осуществляет пересмотр фондов с помощью специалистов и отбор для списания устаревших и непрофильных изданий.

###### **4.5.2. Отдел читального зала**

Отдел осуществляет полное и оперативное библиотечное и **информационно-библиографическое** обслуживание всех категорий читателей Филиала в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных **исследований**, а также информационными запросами пользователей. Анализирует отказы на литературу и принимает меры по их ликвидации. Осуществляет учет и размещение подсобных **фондов**, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

Отдел осуществляет научное, профильное, **плановое**, оперативное, целенаправленное и систематическое комплектование и доукомплектование библиотечного **фонда**, информационных ресурсов совместно с подразделениями

Филиала в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Составляет сводные заказы **на документы** на основе заявок кафедр на общественных началах и отделов **Библиотеки**. Осуществляет **поиск** и выявление необходимых документов по текущим и ретроспективным источникам информации. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.

Отдел осуществляет техническую и научную обработку поступающих документов, составляет библиографическое описание в соответствии и действующими ГОСТами, формирует поисковый образ документа для электронного каталога.

Отдел обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов и картотек (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов. Индексирует (систематизирует и **предметизирует**) документы по принятым в Библиотеке таблицам **библиотечно-библиографической** классификации. Вводит данные в **электронный** каталог и тиражирует каталожные карточки. Организует и ведет систему традиционных каталогов, проводит плановое и текущее редактирование. Систематически оформляет тематические, персональные книжные выставки, **выставки** новых поступлений и иные. Осуществляет пересмотр книжных фондов с помощью специалистов и отбор для списания устаревших и непрофильных изданий.

**4.6.** Библиотека периодически отчитывается перед Советом Филиала не реже одного раза в год.

**4.7.** Руководство Филиала обеспечивает **финансирование** комплектования библиотечного фонда, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной оргтехникой.

**4.8.** Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

**5.1.** Осуществляет общее руководство библиотекой, организуя и обеспечивая выполнение **её** основных задач и функций.

**5.2.** Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля деятельности Филиала, перспективы его развития и потребности работников предприятия в **научно-технической** и экономической **информации**.

**5.3.** Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций **библиотечного** фонда.

**5.4.** Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения читательских **запросов**, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.

**5.5.** Организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям предприятия.

5.6. Руководит проведением **научно-информационной, научно-методической** и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

5.7. Организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

5.8. Обеспечивает составление библиографических справок по **поступающим** запросам.

5.9. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин,

5.10. Обеспечивает сохранность библиотечного **фонда**, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

5.11. Контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

## **VI. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1. **Заведующий Библиотекой вправе:**

6.1.1. Знакомиться с **проектами** решений руководства Филиала, касающимися его деятельности.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию методов работы Библиотеки.

6.1.3. Ставить вопрос перед руководством Филиала об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также оказании содействия в исполнении своих должностных полномочий.

6.1.4. Запрашивать лично и по поручению руководства от иных структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

7.1. Заведующий библиотекой несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в **пределах**, определенных законодательством РФ.

7.1.2. За нарушение трудовой **дисциплины**, Правил внутреннего распорядка **Филиала**, локальных **нормативных** актов Академии и Филиала.

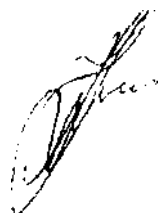
7.1.3. За **правонарушения**, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.1.4. За причинение материального ущерба, - в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

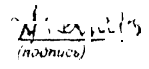
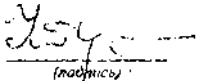
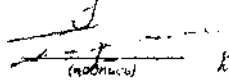
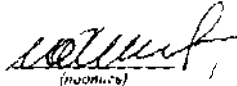
7.1.5. За обеспечение и соблюдение в деятельности библиотеки законодательства по обработке и защите персональных данных.

7.2. Ответственность работников канцелярии устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.

Проект вносит:  
Директор филиала  
МГЮА имени О.Е. Кутафина в г. Вологде

  
Р.В. Нагорных

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе	1 / 1 / 2012	НЛО. Грачева
Начальник Учебно-методического управления	1 / 1 / 2012	Л.А. Петручак
Директор Центра по работе с филиалами и обеспечению деятельности УМО по юридическому образованию	1 / 1 / 2012	С.Б. Россинский
Начальник Управления кадров	 (подпись) 1 / 1 / 2012	С.Н. Волкова
Директор Библиотеки	 (подпись) 1 / 1 / 2012	Е.Э. Любушко
Начальник Управления делами	 (подпись) 1 / 1 / 2012	П.И. Бондаренко
Начальник Юридического отдела	 (подпись) 1 / 1 / 2012	Ю.Г. Шиповальникова

ПРОВЕРЕНО

\_\_\_\_\_ / / 2012

Рассылка: ОДО - 1 экз., проректор по учебной и воспитательной работе, УМУ, Управление кадров, Управление делами, Библиотека, Центр по работе с филиалами и обеспечению деятельности УМО по юридическому образованию, филиал в г. Вологде, Юридический отдел - 1 экз