

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.01.2024 16:34:55  
Уникальный программный ключ:  
085f2bf49dd6b2b780b568c4200049f058b9f577

## СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
СКФ ФГБОУВ «РГУП»



А.В. Баранов

2023 г.

01 июня 2023 г. № 1

### О библиотеке

г. Краснодар

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека СКФ ФГБОУВО «РГУП» является структурным подразделением филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами о библиотечном деле, Постановлениями и иными нормативными актами органов управления высшего учебного заведения, Уставом РГУП, Положением о филиале, приказами и распоряжениями руководства Университета, распоряжениями руководства филиала и настоящим Положением.

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

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

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий, который является материально ответственным лицом и назначается на должность Приказом директора филиала на основании заключенного договора, и договора о полной материальной ответственности. Заведующий руководит деятельностью библиотеки в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. В соответствии с Приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора СКФ ФГБОУВО «РГУП», библиотека осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по научной работе и заместителя директора по учебной и воспитательной работе (по направлению деятельности).

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей и других работников филиала, в соответствии с их информационными запросами.

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

2.3. Организация ведения справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Организация и ведение каталогов, картотек и баз данных, а также обучение пользователей современным методам поиска нужной информации.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Воспитание библиотечно –информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

## **III. ФУНКЦИИ**

Деятельность библиотеки направлена на осуществление следующих основных задач:

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, в электронном читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания.

3.3. Библиотека осуществляет подписку на периодические издания два раза в год.

3.4. Библиотека оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

3.5. Библиотека выполняет тематические, адресно- библиографические и другие виды справок, организует книжные выставки.

3.6. Содействует развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном пространстве. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, профессорско-преподавательского состава, магистрантов.

3.7. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.9. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, хранение и реставрацию, а также исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

### **4.1. Права**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- определять условия использования библиотечного фонда, виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности библиотеки;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований филиала и Университета;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой;
- вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними.

Заведующий библиотекой имеет право:

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников библиотеки, их поощрении, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **4.2. Обязанности**

- работники библиотеки на высоком профессиональном уровне обязаны выполнять свои должностные обязанности;
- обязаны информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обязаны совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обязаны оказывать высокую культуру обслуживания.

### **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлениям своей деятельности.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, библиотека взаимодействует:

с административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта помещений и оборудования;
- укрепления и развития материально-технической базы.

С бухгалтерией по вопросам:

- отчетно-финансовой деятельности при покупке литературы и подписке на периодику.

С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.

С кафедрами по вопросам:

- комплектования фонда учебной литературы на основании их письменных заявок.

С отделом кадров по вопросам:

- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему;
- представления работников к поощрению;
- предоставления характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками отдела сведений об изменении своих персональных данных.

С отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:

- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в библиотеке;
- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.

С юрисконсультом по вопросам предоставления:

- проектов приказов, распоряжений, инструкций, договоров для визирования и правовой экспертизы;
- заявок на поиск необходимых правовых документов, разъяснения действующего законодательства;

Получение правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

С другими подразделениями филиала и Университета - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

6.2. Имеют нормированный рабочий день.

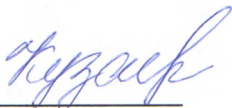
6.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора.

Проект вносит:  
Заведующий  
библиотекой



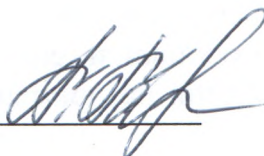
О.В. Артамонова

Исполнитель:  
Ведущий  
библиотекарь



Н.Г. Кузаева

Согласовано:  
Заместитель директора  
по научной работе



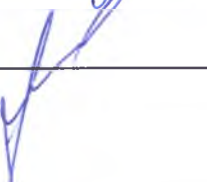
Г.Ф. Гараева

Начальник отдела  
кадров



Е.В. Глоба

Юрисконсульт



Е.Ю. Шевченко