

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 21.11.2021 08:25

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

14 апреля 2021 г. № 08

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВФ ФГБОУВО «РГУП»
К.А. Волков
14 апреля 2021 г.

О библиотеке

Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Дальневосточного филиала, действует в соответствии с Уставом, Положением Филиала, инструктивными письмами и приказами Министерства образования РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета, и настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.2. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором Университета.

1.3. Обязанности работников библиотеки закрепляются должностными инструкциями.

1.4. Заведующим библиотекой назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее (библиотечное) образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала в установленном порядке.

1.6. Библиотека осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе (по направлению деятельности).

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность библиотеки направлена на выполнение следующих задач:

2.1. Полное, качественное и оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки Филиала, в соответствии с их информационными запросами и «Правилами пользования библиотекой».

2.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и программами.

2.3. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий.

2.4. Ведение информационно-библиографического аппарата и электронного каталога.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки являются:

- 3.1. Библиотечное и информационное обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».
- 3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными и информационными услугами.
- 3.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на удовлетворение информационных потребностей пользователей библиотеки.
- 3.4. Изучение и проведение анализа степени удовлетворенности пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда.
- 3.5. Комплектование фонда документами и иными информационными источниками для полного и качественного обеспечения учебного процесса Филиала.
- 3.6. Осуществление учета и размещение фонда, обеспечение его сохранности, проведение регулярных проверок фонда и его составных частей.
- 3.7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику и соблюдение пользователями «Правил пользования библиотекой».
- 3.8. Организация и ведение информационно-библиографического аппарата и электронного каталога.
- 3.9. Составление организационно-распорядительной документации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Работники библиотеки имеют право:

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- выносить на рассмотрение директора и Учебно-методического совета вопросы совершенствования деятельности библиотеки;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами и функциями библиотеки;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Филиала;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними;
- запрашивать в структурных подразделениях Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций библиотеки.

Работники библиотеки обязаны:

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- регулярно повышать свой квалификационный уровень;
- своевременно исполнять приказы ректора Университета, директора Филиала;

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий и работники библиотеки несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Библиотека взаимодействует:

6.1. С учебными кафедрами и профессорско-преподавательским составом по формированию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературой.

6.2. С отделом кадров по вопросам подбора и расстановки кадров библиотеки.

6.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения организационной и вычислительной техникой, канцелярскими принадлежностями, бланками документов, библиотечной техникой.

6.4. С бухгалтерией в связи с отчетно-финансовой деятельностью при покупке литературы и подписке на периодические издания.

6.5. С деканатами факультетов Филиала по вопросам ликвидации задолженности студентов по литературе.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Деятельность библиотеки организует заведующий библиотекой.

7.2. Контроль деятельности библиотеки проводится как в ходе лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Филиала, так и в результате отдельных внеплановых проверок по указанию руководства Филиала и Университета.

Проект вносит:
Заведующий библиотекой, тел: 910-113



Н.А. Андрейчик

Исполнитель:
Заведующий библиотекой, тел: 910-113



Н. А. Андрейчик

Согласовано:
Заместитель директора по УВР

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



М.А. Тулиглович

А.В. Падалка

А.А. Нечипорук