


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ**

ПРИНЯТО:

Советом Смоленского филиала  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
протокол № 1  
«06» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Смоленского филиала  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
  
Смоленский Р.С. Кашанский  
«06» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Смоленск – 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»; Положением о Смоленском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность библиотеки и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение о библиотеке и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

1.4. В состав библиотеки по должностям входит библиотекарь 1 категории, который подчиняется директору филиала, назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.6. Библиотека включает в себя Абонемент и Читальный зал.

1.7. Условия труда работника библиотеки определяется договором, заключаемым с работником.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работника библиотеки устанавливаются должностными инструкциями работника.

1.10. Место нахождения библиотеки филиала: 214012, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Ударников, д. 3.

## **2. Задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Удовлетворение информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников филиала (далее - «пользователи»), в соответствии с их учебными, научными, профессиональными и общекультурными информационными запросами.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ филиала, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными запросами пользователей.

2.3. Осуществление библиотечной, научно-информационной деятельности, создание и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных каталогов.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение их методам поиска информации и работе с электронными ресурсами.

2.5. Координация и кооперация деятельности с научными и учебными подразделениями филиала, библиотекой «СГЮА», другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе информационных технологий. Обеспечение бесперебойной работы всей инфраструктуры библиотеки.

### **3. Основные направления и организация деятельности библиотеки**

Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

3.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований СФ ФГБОУ ВО «СГЮА». Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

3.2. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю филиала.

3.3. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и работу на персональных компьютерах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;

3.5. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.6. Оказывает консультационную помощь в поиске произведений печати и других документов;

3.7. Выдает во временное пользование произведения печати из библиотечных фондов;

3.8. Получает произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.9. Составляет списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.10. Проводит библиографические обзоры;

3.11. Организует тематические книжные выставки и новых поступлений в библиотеку.

3.12. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Организует и проводит социологические исследования по изучению читательских запросов.

- 3.13. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.
- 3.14. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.15. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фондов.
- 3.16. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.17. Поддерживает интернет-сайт СФ ФГБОУ ВО «СГЮА», оперативно обновляет информационные страницы, касающиеся библиотеки.
- 3.18. Обеспечивает сохранность изданий редких книг и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.
- 3.19. Раскрывает потенциал книжного фонда через организацию виртуальных выставок, экспонируемых на сайте СФ ФГБОУ ВО «СГЮА».
- 3.20. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.
- 3.21. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки.
- 3.22. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА» и Положением о Смоленском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА», целями и задачами, указанными в Положении.
- 4.2. Разрабатывать положения, правила пользования информационными ресурсами библиотеки и другие нормативные документы библиотечной деятельности с последующим утверждением в установленном порядке.
- 4.3. Устанавливать режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов.
- 4.4. Получать обязательные экземпляры документов, изданных преподавателями филиала.
- 4.5. Изымать документы из библиотечных фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Академией, в соответствии с законодательством РФ в области библиотечного дела.
- 4.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- 4.7. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями в соответствии с установленным порядком в филиале.

4.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, и необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.9. Организовать архивное хранение выпускных квалификационных (аттестационных) работ студентов (слушателей) филиала.

4.10. Знакомиться с образовательными программами и планами, тематикой научно-исследовательских работ, получать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.11. Участвовать в работе совещательных органов филиала.

4.12. Создавать комиссии, в т.ч. с привлечением специалистов филиала, для изучения и решения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки.

4.13. Входить в российские и зарубежные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.14. Представлять филиал в различных организациях в пределах своей компетенции в установленном порядке.

4.15. Вести переписку с другими библиотеками и организациям в пределах своей компетенции в установленном порядке.

4.16. Библиотека обязана:

4.16.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей филиала на доступ к библиотечным фондам и информации.

4.16.2. Совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечиваемую библиотекой. Соблюдать требования к конфиденциальности персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.16.3. Соблюдать нормы авторского права при копировании документов и не допускать нарушения норм авторского права пользователями.

4.16.4. Осуществлять библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.

4.16.5. Формировать единый библиотечный фонд филиала вне зависимости от источников ассигнований (бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности) на приобретение документов.

4.16.6. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов и принимать меры по предупреждению несанкционированного выноса документов. Представлять отчет о своей деятельности руководству филиала и органам государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными актами Академии.

## **5. Ответственность библиотеки**

Библиотека несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на библиотеку задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции библиотеки, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

5.3. Сохранность и функционирование переданного библиотеке оборудования и технических средств.

#### **6. Взаимодействие библиотеки**

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и приказа директора Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

6.4. При реорганизации библиотеки, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела - в архив Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».