


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».



**ДОКУМЕНТ
ПОДПИСАН**

Кашанский Роман Сергеевич

Дата: 6.09.2022