Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: [illegible]
Должность: [illegible]
Дата подписания: [illegible]
Уникальный программный ключ:
[illegible]

Северо-Западный филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет
правосудия им. В.М. Лебедева»
(г. Санкт-Петербург)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СЗФ РГУП им. В.М. Лебедева
_____________ Я.Б. Жолобов
«27» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
27 января 2025 г. № 72

О библиотеке

Санкт-Петербург

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Северо-Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия им. В.М. Лебедева» (г. Санкт-Петербург) (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия им. В.М. Лебедева» (далее – Университет), Положением о Филиале, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Библиотека осуществляет свою работу в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Филиала и настоящим Положением.

1.4. Библиотека занимается обеспечением образовательного процесса учебниками и учебно-методическими пособиями, справочной, научной, художественной литературой, аудиовизуальными и электронными документами.

1.5. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

1.6. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором Университета.

1.7. Библиотека проводит свою работу по плану, утверждённому директором

Филиала.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утверждённых директором Филиала.

1.9. Библиотека имеет печать и штамп со своим наименованием.

1.10. Библиотека имеет интернет-страницу на официальном сайте Филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивает представление актуальной информации о деятельности библиотеки.

1.11. Работу библиотеки курирует заместитель директора по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по научной работе (по направлению деятельности).

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента, профессорско-преподавательского состава и работников Филиала.

2.2. Формирование фонда библиотеки осуществляется в соответствии с учебными планами Филиала.

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

2.4. Расширение библиотечных услуг, повышение качества обслуживания читателей на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной форме.

2.6. Обучение читателей работе с электронно-библиотечными системами и

автоматизированной библиотечно-информационной системой «МегаПро» (далее – АИБС «МегаПро»).

2.7. Изучение и накопление опыта работы других библиотек с целью совершенствования обслуживания читателей, через координацию и кооперацию с библиотеками других вузов.

III. Основные функции

Работники библиотеки:

3.1. Обслуживают читателей в читальном зале, на абонементе, в компьютерном зале библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, а также предоставляют информационно-библиотечные услуги дистанционно.

3.2. Бесплатно предоставляют читателям основные библиотечные услуги:

– организуют и ведут запись и регистрацию читателей;

– предоставляют полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;

– оказывают консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– оказывают необходимую помощь при возникновении вопросов по использованию информационных ресурсов;

– организуют доступ к электронным информационным ресурсам;

– выдают во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

– получают произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

– готовят тематические, адресные библиографические справки, организуют книжные выставки;

– предоставляют специально оборудованные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– выявляют, изучают и систематически уточняют информационные потребности читателей Филиала: обучающихся, слушателей, профессорско-

преподавательского состава, работников Филиала.

3.3. Прививают навыки поиска информации для применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организуют для обучающихся занятия по основам информационной культуры.

3.4. Обеспечивают комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, в координации с библиотекой Университета. Получают учебную, методическую, научную, периодическую, справочную и другую дополнительную литературу.

3.5. Изучают степень удовлетворения читательского спроса с целью корректирования планов комплектования фонда. Занимаются приведением в соответствие информационных потребностей читателей в учебной и дополнительной литературе и составом фонда.

3.6. Осуществляют учёт и размещение литературы в фонде, обеспечивают её сохранность, анализирует эффективность использования фондов.

3.7. Исключают устаревшую, ветхую литературу из библиотечного фонда.

3.8. Проводят регулярную сверку документов, вновь поступающих и имеющихся в фонде библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральным органом исполнительной власти.

3.9. Осуществляют организацию и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные и бумажные каталоги, картотеки и базы данных) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Внедряют передовые библиотечные технологии. Проводят работу с целью изучения читательских интересов и потребностей для повышения качества библиотечного обслуживания.

3.11. Обеспечивают работу АИБС «МегаПро» с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.12. Закрывают доступ пользователям к электронно-библиотечным системам в соответствии с приказами ректора Университета об отчислении.

3.13. Формируют модуль «Книгообеспеченность» по основным

образовательным программам в АИБС «МегаПро» для проведения мониторинга обеспеченности обучающихся учебными изданиями и другими информационно-библиотечными ресурсами.

3.14. Принимают участие в формировании и пополнении архива выпускных квалификационных работ.

3.15. Участвуют в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин основных образовательных программ.

3.16. Ведут документацию и предоставляют отчёты и планы работы в установленном в Филиале порядке.

3.17. Координируют свою работу с кафедрами Филиала и заместителем директора по учебной и воспитательной работе, бухгалтерией, отделом по организации научной и редакционно-издательской деятельности.

IV. Права и обязанности

Работники библиотеки имеют права и несут следующие обязанности:

4.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.2. Вести переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками. Принимать участие в различных организациях в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.3. Осуществлять взаимозаменяемость на рабочих местах в случае производственной необходимости.

4.4. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.5. Определять в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.

4.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой,

средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, и необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.7. Осуществлять иную деятельность, направленную на совершенствование работы библиотеки, улучшение качества библиотечно-информационного обслуживания читателей.

V. Ответственность

5.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

– подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки;

– организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Филиале правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке;

– соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными и нормативными правовыми актами.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6. В своей работе библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по направлению деятельности.

Заведующая библиотекой Е.А. Зелинская