

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРНЫЙ (г. Петрозаводск) ФИЛИАЛ
(СФ РПА Минюста России)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СФ РПА Минюста России
от 14.04.2015 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
СЕВЕРНОГО (г. Петрозаводск) ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека Северного (г. Петрозаводск) филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – библиотека; Филиал) является структурным подразделением вуза, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека подчиняется директору Филиала.

Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному директором Филиала.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое, политическое и религиозное многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29.07.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- Уставом Академии, приказами и распоряжениями директора Филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Учредитель и Филиал обеспечивают условия, необходимые для соблюдения правил пользования и сохранения библиотечного фонда.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Филиала в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда изданиями на традиционных и машиночитаемых носителях, сетевыми электронными ресурсами в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;

- предоставление во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- составление в помощь научной и учебной работе Филиала списков литературы;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Филиале, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирование потребности на приобретение учебных, научных, периодических и справочных изданий и другие виды документов. Определение источников комплектования фондов.

3.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Планирование приобретения учебных изданий совместно с кафедрами на основе анализа обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, режима хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и читательским спросом путем отбора непрофильных и дублетных изданий, составлением акта на выбытие и последующей реализации в установленном порядке

3.8. Организация и систематическое редактирование библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.11. Организация систематического повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координация работы с кафедрами Филиала академии по вопросам приобретения учебной и научной литературы.

3.13. Участие в межбиблиотечном сотрудничестве с библиотеками других образовательных организаций высшего образования.

4. Структура библиотеки

4.1. Структура библиотеки определяется ее задачами, деятельность осуществляется по следующим направлениям: обслуживание пользователей,

комплектование, обработка документов и организация каталогов. Обслуживание пользователей производится на абонементе и в читальном зале.

5. Управление библиотекой

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность приказом директора Филиала.

Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за сохранность библиотечного фонда, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех работников, и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению заведующего библиотекой.

5.3. Численность работников библиотеки устанавливается директором Филиала в соответствии со штатным расписанием Филиала академии.

5.6. Библиотека ведет делопроизводство и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями в библиотеке.

6.1.4. Получать от структурных подразделений Филиала информацию об образовательных программах, учебных планах, тематике научно-исследовательских работ, другие материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.5. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.7. По согласованию с руководством Филиала осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в

международные организации, участвовать в реализации отечественных и международных библиотечных и иных программ.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

6.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя автоматизацию библиотечных процессов и внедряя передовые технологии.

6.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимых зданий, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных изданий в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

6.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.