

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

Протокол № 4

от « 16 » 02 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

 А.И. Пушкин

от « 16 » 02 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Астраханского филиала ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная юридическая академия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Высшее учебное заведение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 09 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом Академии, Положением об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет заведующая отделом библиотеки Астраханского филиала Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Астраханского филиала Академии в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и информационно-библиографическом зале (по действительному студенческому билету), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования: оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов; составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие

библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки; выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Астраханского филиала Академии, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Делает заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной и других видов изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрации и консервации, копирования.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством Астраханского филиала Академии в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Осуществляет перераспределение не профильной и излишней дублетной литературы.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

3.13. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет зав. отделом библиотеки, который назначается учредителем и является членом Ученого совета Астраханского филиала Академии. Зав. отделом библиотеки несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.2. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

4.3. Библиотека филиала ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в библиотеку Академии в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- разрабатывать правила пользования библиотекой.
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, и размер штрафа за задержанную литературу, нанесенного читателями библиотеке.
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно – исследовательской работой Астраханского филиала Академии.
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке, участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела, совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Астраханского филиала Академии несет в установленном законодательством

порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделом библиотеки



Т.Н. Акишкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе



Н. Н. Брякин

Заведующий
учебно-методическим отделом



О.В. Семенова

Ведущий юрисконсульт



Ш. М. Османова