

ИрЮИ (ф) РПА Минюста России	Положение о библиотеке	Номер редакции	1
	Дата введения: 23.04.2013 Разработчик: Наумов К.Н.	страница 1 из 4	



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ИРКУТСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИрЮИ (ф) РПА Минюста России

В.С. Карпов

« 23 » апреля 20 13 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

ИрЮИ (ф) РПА Минюста России	Положение о библиотеке	Номер редакции	1
	Дата введения: 23.04.2013 Разработчик: Наумов К.Н.	страница 2 из 4	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Иркутского юридического института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее по тексту соответственно – Институт, Академия) разработано на основе федерального законодательства в области образования и науки, Устава Академии, Положения о филиале и иных нормативных актов Института.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека создается и реорганизуется приказом директора Института на основании решения Ученого совета.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим федеральным законодательством, Уставом Академии, Положением о филиале, настоящим Положением, другими нормативными актами Института.

1.5. Обязанности работников библиотеки закрепляются должностными инструкциями.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение учебного процесса основной и дополнительной литературой в соответствии с требованиями норм книгообеспеченности Министерства образования Российской Федерации.

2.2. Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание студентов и слушателей, научных работников, преподавателей и других работников Института в соответствии с поступившими запросами.

2.3. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Института, основными образовательными программами и учебными планами и информационными потребностями пользователей.

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

2.5. Ведение полного учета всех имеющихся на хранении изданий в соответствии с инструкцией по учету фонда и инструкцией по бухгалтерскому учету. Систематическое обновление фонда библиотеки (списание устаревших изданий, приобретение новых).

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки, обучение их навыкам работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки и информационными базами данных.

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

3. Функции библиотеки

Библиотека выполняет следующие основные функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, методом индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами без дополнительной оплаты:

- предоставляет полную информацию о составе фондов библиотеки посредством системы каталогов и картотек;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- оказывает консультативную помощь в поиске документов;

ИрЮИ (ф) РПА Минюста России	Положение о библиотеке	Номер редакции	1
	Дата введения: 23.04.2013 Разработчик: Наумов К.Н.	страница 3 из 4	

– составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические списки литературы, выполняет тематические, адресные, фактографические и уточняющие запросы;

– организует выставки литературы, проводит библиографические обзоры.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования комплектования учебными изданиями совместно с кафедрами. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.4. Приобретает учебную, научную, периодическую литературу, согласно показателям книгообеспеченности и запросам кафедр.

3.5. Осуществляет учет и сохранность фондов библиотеки, в соответствии с инструкциями по учету и хранению фонда.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и читательским спросом. Осуществляет отбор непрофильных документов.

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

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Внедряет в работу библиотеки новые технологии и достижения библиотечной науки и практики.

3.10. Координирует работу с кафедрами Института.

4. Структура и кадровый состав библиотеки

4.1. Структура библиотеки определяется ее задачами и состоит из двух отделов: абонемента и читального зала.

4.2. Фонды библиотеки закрыты для свободного доступа читателей в целях обеспечения их сохранности.

5. Управление библиотекой

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора Института по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

5.2. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, сохранность фондов библиотеки, состояние техники безопасности и охрану труда.

5.3. Организует и контролирует работу отделов и сотрудников библиотеки, издает распоряжения и указания в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение.

5.4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института, по представлению заведующего библиотекой и согласованию с заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

5.5. Структура и штат библиотеки определяется в соответствии с примерной структурой и штатом библиотек вузов.

5.6. Заведующий библиотекой ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о своей работе в установленном порядке.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

ИрЮОИ (ф) РПА Минюста России	Положение о библиотеке	Номер редакции	1
	Дата введения: 23.04.2013 Разработчик: Наумов К.Н.	страница 4 из 4	

- определять условия пользования библиотечным фондом, виды и размеры компенсации за утерю, и порчу книг;
- по согласованию с администрацией Института формировать перечень дополнительных платных услуг;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Института. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- по согласованию с руководством Института осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями; участвовать в реализации отечественных и международных библиотечных и иных программ; входить в профессиональные библиотечные объединения;
- участвовать от Института на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования в установленном порядке всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывая помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;
- постоянно пополнять фонд новыми изданиями, освобождать от устаревших изданий;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

Разработчик:

Юрисконсульт

Наумов К.Н. Наумов К.Н.
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«23» апреля 2013 г.

Согласовано:

Зам. директора по учебной и воспитательной работе

Сурьяев Д. Сурьяев Д.
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«25» апреля 2013 г.

Юрисконсульт:

Наумов К.Н. Наумов К.Н.
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«23» апреля 2013 г.