

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОДОБРЕНО:

Ученым советом

Балаковского филиала

ФГБОУ ВО «СГЮА»

Протокол № 1

« 01 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

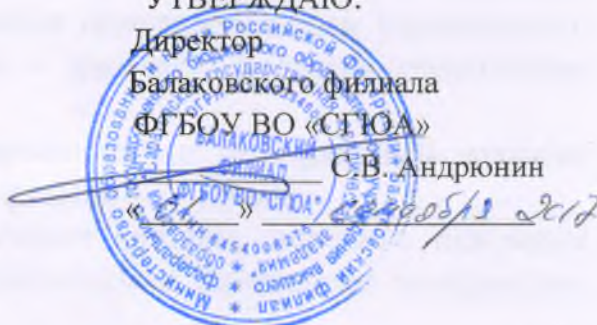
Директор

Балаковского филиала

ФГБОУ ВО «СГЮА»

С.В. Андрюнин

« 01 » сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, обязанности Библиотеки Балаковского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - библиотека) и взаимодействие с другими структурными подразделениями Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее – филиал), а также сторонними учреждениями и организациями.

1.2. Библиотека обеспечивает документами и информацией научные исследования и учебно-воспитательный процесс в филиале.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой БФ ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.4.2. Федеральным законом от 09 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.4.4. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

1.4.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4.6. Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.4.7. Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.4.8. Уставом БФ ФГБОУ ВО «СГЮА», приказами и распоряжениями директора БФ ФГБОУ ВО «СГЮА», Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Положение о библиотеке и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета филиала и утверждаются директором БФ ФГБОУ ВО «СГЮА».

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей филиала в

соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и базам данных.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем БФ ФГБОУ ВО «СГЮА», основными профессиональными образовательными программами, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся необходимых социальных знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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.

2.7. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки.

2.8. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Основные функции

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя индивидуальное и групповое обслуживание.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;

- обеспечивает пользователям возможность доступа ко всем фондам библиотеки;

- проводит обучение пользователей и оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- составляет для пользователей библиографические указатели, списки литературы; выполняет все виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры, дни информации, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала и основной профессиональной образовательной программой,

учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов по плану комплектования и на основе заявок кафедр.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечных фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся в филиале учебной литературой.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает сохранность фондов, режим хранения, реставрацию и воспроизведение.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Информировывает пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования филиала. Организует выставочную деятельность и массовые мероприятия.

3.11. Оперативно обновляет информационные страницы, касающиеся библиотеки на интернет-сайте БФ ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.12. Координирует работу с кафедрами филиала.

4. Управление

4.1. Структура и штаты библиотеки утверждается ректором Академии по представлению директора Филиала.

4.2. Библиотека включает в себя абонемент и читальный зал.

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала.

4.4. Условия труда работника библиотеки определяется трудовым договором, заключаемым с работником.

4.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работника библиотеки устанавливаются должностными инструкциями работника.

4.6. Администрация филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и

производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, копировально-множительной, коммуникационной и иной оргтехникой.

4.7. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты о работе, планы работы в Научную библиотеку ФГБОУ ВО «СГЮА», руководству филиала, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА», Положением о Балаковском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА», с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой и другие нормативные документы библиотечной деятельности с последующим утверждением в установленном порядке.

5.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой БФ ФГБОУ ВО «СГЮА» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

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

5.1.5. Устанавливать режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов.

5.1.6. Получать обязательные экземпляры документов, изданных преподавателями филиала.

5.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Нести ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- сохранность и безопасность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов;

- сохранность и функционирование, переданного библиотеке оборудования и технических средств;
- сохранность конфиденциальности данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены российским законодательством) и персональных данных самого пользователя;
- несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение, возложенных на библиотеку задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции библиотеки, недостоверность информации предоставляемой руководству Филиала.

6. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями

6.1. Служебные взаимоотношения библиотеки с другими подразделениями, лицами, организациями по поводу обмена информацией определяются внутренними плановыми, организационными и нормативными документами Филиала.

6.2. Библиотека принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы руководства Филиала.

6.3. Библиотека принимает к исполнению все решения ученого совета Филиала, касающиеся ее деятельности.