

Приложение № 1

к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от « 16 » апреля 2018 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Библиотека и Университет соответственно) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, приказами ректора, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка.

1.3. Библиотека реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно ректору Университета и курирующему работу Библиотеки проректору по научной работе.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.6. Методическое руководство Библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации и Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей и пользователей

Библиотеки в соответствии с информационными запросами;

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.1.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

2.1.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации отдельных видов деятельности. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

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

2.1.6. Проведение научных исследований и методической работы по всем направлениям деятельности Библиотеки.

2.2. Основными функциями Библиотеки являются:

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий читателей и пользователей Библиотеки с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

2.2.2. К читателям Библиотеки относятся студенты всех форм обучения (в том числе обучающиеся по программе международного обмена), аспиранты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав и работники Университета и его филиалов. Обслуживание читателей производится по кампусной карте во всех отделах Библиотеки без ограничений;

2.2.3. К пользователям Библиотеки относятся студенты Института непрерывного образования, соискатели, члены Содружества выпускников МГЮА и иные лица. Пользователи обслуживаются только в Электронном читальном зале и Медиатеке Университета. Студентам Института непрерывного образования, соискателям, членам Содружества выпускников МГЮА может быть предоставлен удаленный доступ к электронным ресурсам Библиотеки;

2.2.4. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами, определяемыми Правилами пользования Библиотекой:

2.2.4.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.2.4.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;

2.2.4.3. Выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

2.2.4.4. Предоставление доступа к электронным ресурсам Библиотеки;

2.2.4.5. Составление с целью содействия научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других видов справок, организация книжных выставок.

2.2.5. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах Библиотеки Университета. Организация библиотечного обслуживания других организаций на коммерческой основе по договорам;

2.2.6. Формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах, и глобальных информационных сетях;

2.2.7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса, в том числе путем проведения социологических исследований, с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;

2.2.8. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Обеспечение приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;

2.2.9. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режим хранения, реставрации и консервации, копирования;

2.2.10. Осуществление книгообмена с библиотеками профильных вузов и иных учреждений;

2.2.11. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы;

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

2.2.13. Проведение научно-исследовательской и методической (аналитическую, организационную, консультационную) работы по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки;

2.2.14. Координация работы с кафедрами, институтами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принятие участия в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений;

2.2.15. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ;

2.2.16. Организация системы повышения квалификации работников Библиотеки;

2.2.17. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

III. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий Библиотека Университета имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.1.4. Разрабатывать правила пользования Библиотекой;

3.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;

3.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

3.1.7. Знакомиться с образовательными и профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

3.1.8. По поручению руководства представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

3.1.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

3.1.10. Входить в библиотечные объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю Библиотеки;

3.1.11. Принимать участие в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

3.1.12. 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 международных библиотечных и иных программ;

3.1.13. Совершать в порядке инновационного развития иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

IV. СОСТАВ

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, подчиняющийся ректору Университета и курирующему работу Библиотеки проректору по научной работе.

Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

4.1.1. В своей деятельности директор Библиотеки руководствуется:

- нормативными документами, регулирующие вопросы организации библиотечного дела;
- Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- распоряжениями и указаниями проректора по научной работе.

4.1.2. Директор Библиотеки должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- профиль деятельности, специализацию и структуру Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

4.1.3. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) директора его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет

ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.2. Библиотека комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Работники Библиотеки принимаются на работу и освобождаются от работы ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Трудовые функции и ответственность работников Библиотеки устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.3. Структура и штат Библиотеки утверждается ректором Университета. Отделы Библиотеки являются структурными подразделениями и непосредственно подчиняются директору Библиотеки. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций. Работа отделов строится на основе соответствующего Положения об отделе.

4.4. **Библиотека имеет следующую структуру:**

4.4.1. Отдел формирования фондов.

Основной функцией Отдела является осуществление процесса формирования книжного фонда.

4.4.2. Отдел обслуживания и книгохранения.

Основной функцией Отдела является обеспечение читателей учебной и научной литературой, организация депозитарного хранения изданий по юридическому профилю.

4.4.3. Отдел информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности.

Основной функцией Отдела является информационное и библиотечное сопровождение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности и формирование фонда электронных ресурсов.

4.5. Руководство Университета осуществляет финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой.

4.6. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

5.1. На директора Библиотеки возлагается:

5.1.1. Организация взаимодействия структурных подразделений Библиотеки;

5.1.2. Осуществление руководства производственной, научно-методической, финансовой, хозяйственной деятельностью Библиотеки;

5.1.3. Осуществление руководства персоналом Библиотеки и контроль всей деятельности Библиотеки;

5.1.4. Внесение проектов организационно-правовых документов Библиотеки;

5.1.5. Обеспечение эффективного использования материальных, финансовых ресурсов;

5.1.6. Организация формирования библиотечных и информационных ресурсов Библиотеки;

5.1.7. Планирование, координация и контроль работы структурных подразделений и сотрудников Библиотеки;

5.1.8. Принятие мер по обеспечению Библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизнедеятельности и здоровья условий работы;

5.1.9. Организация ведения делопроизводства Библиотеки;

5.1.10. Обеспечение правильного объединения экономических, административных и социально-психологических методов руководства, единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов моральных и материальных стимулов повышения эффективного использования принципов заинтересованности и ответственности каждого сотрудника за порученное ему дело и результаты работы своего коллектива;

5.1.11. Формирование стратегических, перспективных и оперативных планов работы Библиотеки и обеспечение их выполнения;

5.1.12. Обеспечение учета, сохранения и обновления материальной базы Библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности, учет и сохранение документации;

5.1.13. Решение всех вопросов в пределах представленных ему прав и поручение решения отдельных вопросов, которые входят в его компетенцию, соответствующим руководителям подразделений Библиотеки;

5.1.14. Регулярное проведение совещаний с заведующими Отделами Библиотеки и производственных собраний работников Библиотеки;

5.1.15. Контроль работы заведующих Отделами и работников Библиотеки, выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.16. Участие в научной работе и представление результатов проделанной работы на научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах и пр., способствующих повышению квалификации работников Библиотеки и распространению передового опыта Библиотеки;

5.1.17. Установление и поддержание связи с другими библиотеками, органами информации, общественными организациями, зарубежными библиотеками, учреждениями;

5.1.18. Представление Библиотеки по поручению руководства на международных и внутренних конференциях, семинарах, совещаниях, презентациях, конгрессах и других мероприятиях;

5.1.19. Осуществление взаимодействия Библиотеки с методическим советом вузовских библиотек при МГУ по вопросам научно-методической работы;

5.1.20. Предоставление в ректорат, учебно-методическое управление планов и отчетов, справок и другой информации;

5.1.21. Руководство методическим советом Библиотеки, участие в разработке инструктивно-методических и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Библиотеки и ее подразделений.

5.1.22. Организация проведения «санитарных дней».

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА

6.1. Директор Библиотеки имеет право:

6.1.1. Представлять интересы Библиотеки во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления;

6.1.2. Вносить предложения руководству Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА):

- о повышении в должности работников Библиотеки;
- о привлечении работников Библиотеки к материальной или дисциплинарной ответственности;
- о материальном и моральном поощрении работников Библиотеки.

6.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) по вопросам деятельности Библиотеки.

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

6.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) предложения о финансировании, оснащении средствами новейших информационных технологий, проведении текущего и капитального ремонта помещений Библиотеки.

6.1.6. Представлять Библиотеку Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) в вышестоящих и других организациях, библиотеках.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА

7.1. Директор Библиотеки несет ответственность:


7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

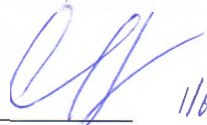
7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

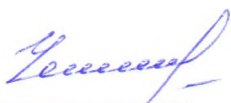
7.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Директор Библиотеки  / / 20__ Э.С. Теймуров
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе  / / 20__ В.Н. Синюков
(подпись)

Начальник Управления кадров  11/09/2015 С.Н. Волкова
(подпись)

Начальник Юридического отдела  11/24/2018 Н.В. Черных
(подпись)