

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«Принято»  
Ученым советом  
ФГБОУ ВПО «Саратовская  
государственная юридическая  
академия»  
протокол № 1  
от «31» августа 2011 г.

«Утверждаю»  
Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовская  
государственная юридическая  
академия», профессор  
С. Б. Суровов  
«31» августа 2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Саратов 2011

## 1. Общие положения

1.1. Научная библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовская государственная юридическая академия», в дальнейшем именуемой Академия.

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

Финансирование деятельности Научной библиотеки производится из средств федерального бюджета и внебюджетных средств.

1.2. Библиотека находится в оперативном подчинении первого проректора, проректора по учебной работе.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам (кроме литературы экстремистского характера). Сохраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством) и персональных данных самого пользователя. Порядок доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки определены в Правилах пользования Научной библиотекой.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Научной библиотекой.

В соответствии с приказом №1247 Минобрнауки России от 27.04.2000 г. «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» общее методическое руководство библиотекой ПГУ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова, региональным методическим центром – Зональная научная библиотека СГУ.

1.5. Научная библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством:

1.5.1 Федеральный закон от 29 декабря 1994 № 78 –ФЗ «О библиотечном деле»;

1.5.2. Федеральный закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1-ФЗ «Об образовании»;

1.5.3. Федеральный закон от 19 июля 1996 г № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;

1.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

1.5.5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

1.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.5.7. Приказ Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.5.8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 июня 2010 г. N 588 "О внесении изменений в форму справки о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации заявленных к лицензированию образовательных программ, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 сентября 2009 г. N 323".

Кроме того, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, методическими рекомендациями Центральной библиотечно-информационной комиссии (ЦБИК) Министерства образования РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и базам данных.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами 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 Академии, формирование у студентов 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. Предоставление и расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе механизации, компьютеризации.

2.7. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки.

2.8. Ведение методической работы по всем вопросам библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

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

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, 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 (ограничен доступ к части фонда отдела редких книг и рукописей);

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

- заказывает и получает документы по МБА по запросам пользователей из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе преподавателей и студентов Академии библиографические указатели, списки литературы; выполняет все виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе и платные, перечень которых определяется в Положении о платных услугах.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и основной образовательной программой, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками вузов г. Саратова. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов по плану комплектования и на основе решения кафедр. Самостоятельно определяет источники комплектования.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

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

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов.

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

Участвует в создании сводного электронного каталога журнальных статей, позволяющего оперативно представлять пользователям услуги в автоматизированном режиме.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальной информационной сети.

3.10. Информировывает пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования Академии. Организует выставочную деятельность и массовые мероприятия.

3.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Оказывает методическую помощь библиотекам филиалов Академии.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию и результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников Научной библиотеки и библиотек филиалов.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Академии.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и другими организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

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

#### **4. Управление**

4.1. Руководство Научной библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Академии и является членом Ученого совета Академии.

Директор несет полную персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Научной библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению директора Научной библиотеки.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Структура и штаты Научной библиотеки утверждается ректором Академии по представлению директора Научной библиотеки в соответствии с примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, одобренными Минобразования и науки России и соответствует штатному расписанию Академии на календарный год.

4.4. Научная библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы, для чего при библиотеке создается библиотечный совет, состав которого утверждается ректором Академии по представлению директора библиотеки. Библиотечный совет является совещательным органом для согласования работы Научной библиотеки с подразделениями Академии.

4.5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.6. Администрация Академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Научную библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, копировально-множительной и коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.7. Научная библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты планы работы в Зональную научную библиотеку СГУ, первому проректору, проректору по учебной работе, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности**

Научная библиотека имеет право:

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

5.2. Разрабатывать структуру и правила пользования Научной библиотекой.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями в соответствии с законодательством РФ (Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд").

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

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

5.6. Знакомиться с тематикой НИР, учебными планами и образовательными программами Академии. Получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.13. 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. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.14. Трудовые отношения работников Научной библиотеки регулируются законодательством РФ о труде; работники подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **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 Академии.

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

6.3. Библиотека принимает к исполнению все решения Учёного совета Академии, касающиеся ее деятельности.

6.4. Библиотека осуществляет сотрудничество с библиотеками вузов России.