Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сусенков Евгений Иванович
Должность: Директор ЗСФ РГУП (г.Томск)
Дата подписания: 20.03.2026 12:11:17
Уникальный программный ключ:
f26b6f1aab17f77c0b85b6df6625b6823ace017f

Западно-Сибирский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет
правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Томск)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗСФ РГУП им.
В.М. Лебедева
_____ Е.И. Сусенков

ПОЛОЖЕНИЕ

27 января 2025 № 3

О библиотеке

Томск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Западно-Сибирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Томск) (далее - филиал), подчиняющимся непосредственно директору филиала.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом филиала, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора филиала и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Библиотека создается и изменяется на основании приказа директора филиала.

1.4. Штатная численность библиотеки определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала, на основании заключенного трудового договора.

1.6. Библиотека комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определённых должностными инструкциями.

1.7. Работа библиотеки организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника библиотеки за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.8. Деятельность библиотеки подконтрольна и подотчетна директору филиала.

1.9. Права и обязанности, ответственность, работников библиотеки определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и филиала, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Целями деятельности библиотеки является:

2.1.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,

2.1.2. содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся,

2.1.3. воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,

2.1.4. формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Задачами библиотеки являются:

2.2.1. полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, преподавателей, слушателей и других категорий читателей филиала в соответствии с их информационными запросами,

2.2.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей,

2.2.3. организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных,

2.2.4. воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования печатной/электронной книгой, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом используя информационные ресурсы сети «Интернет»,

2.2.5. изучение и накопление опыта других библиотек с целью совершенствования обслуживания читателей.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека:

3.1.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда филиала и информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;

3.1.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

3.1.3. предоставляет доступ к информационным библиотечным и правовым системам, с которыми заключены договоры обслуживания, в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке);

3.1.4. организует работу читального зала библиотеки;

3.1.5. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов из библиотечных фондов

3.1.6. выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.1.7. получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу;

3.1.8. проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.1.9. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

3.1.10. осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже раза в год и по мере поступления новых документов (литературы);

3.1.11. пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.1.12. заключает договоры обслуживания с информационными библиотечными системами;

3.1.13. осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения;

3.1.14. ведет систему библиотечных каталогов в информационной системе МегаПро;

3.1.15. изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными и правовыми актами;

3.1.16. изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники библиотеки имеют право:

4.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

4.1.2. знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.1.3. разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

4.1.4. вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними;

4.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на библиотеку, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами филиала, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие библиотеки с иными подразделениями Университета и филиала определяется задачами и функциями, возложенными на библиотеку настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции библиотеки.

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

Заведующий библиотекой Е.Г. Бреусова