

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябова Марина Валентиновна  
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала  
Дата подписания: 27.11.2025 08:49:34  
Уникальный программный идентификатор:  
dd4b58fa15035ca7e89c9b1947c591c0967916ca

Ростовский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

## ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 02

Ростов-на-Дону

## О БИБЛИОТЕКЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

  
А.В. Гаврицкий  
31 октября 2014г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы библиотеки определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы библиотеки, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения библиотекой её основных функций, закрепляет за библиотекой соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Библиотека создается приказом ректора Университета. Численность работников библиотеки устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Библиотеку возглавляет заведующий, который является материально-ответственным лицом и назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора и договора о полной материальной ответственности.

Заведующий руководит деятельностью библиотеки в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Заведующий библиотекой работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Библиотека отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала, Учебно-методическим советом филиала.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в библиотеке составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел библиотеки».

1.12. Порядок доступа к фондам, перечень предоставляемых библиотекой услуг определяются в Правилах пользования библиотекой.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

*Деятельность библиотеки направлена на осуществление следующих основных задач:*

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, слушателей и других категорий читателей филиала в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами ВО и СПО, государственными образовательными стандартами ВО и СПО, «Минимальными нормативами обеспеченности вузов учебной базой, в части, касающейся библиотечных ресурсов», утвержденными Минобрнауки РФ, а также с информационными потребностями читателей.

2.3. Организация ведения справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме и привитие навыков пользования книгой.

2.5. Изучение и внедрение передового опыта работы других библиотек с целью совершенствования обслуживания читателей.

## III. ФУНКЦИИ

*Основными функциями библиотеки являются:*

3.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

3.3. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

3.4. Получение необходимой литературы по электронной доставке литературы.

3.5. Составление в помощь научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических библиографических справок.

3.6. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей.

3.7. Сбор и обеспечение сохранности произведений печати по следующим отраслям знаний: общественно-политические науки, юридические науки, экономические науки и художественная литература.

3.8. Пополнение свои фондов путем: приобретения книг в книжном коллекторе, юридических издательствах, книжных магазинах, посредством подписки периодики, получения в дар отдельных изданий.

3.9. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.10. Периодическая организация выставок новых поступлений, выставок, посвященных юридическим событиям, знаменательным датам и т.д.

3.11. Изымание и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными и правовыми актами; осуществление перераспределения непрофильной и дублирующей литературы.

3.12. Ведение документации и предоставление отчетов и планов работы в установленном порядке.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники библиотеки имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций библиотеки;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности библиотеки;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой филиала и Университета;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой;
- вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними;
- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Заведующий библиотекой вправе:*

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников библиотеки, их поощрении, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### 4.4. *Работники библиотеки обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за библиотекой помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение библиотекой возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники библиотеки несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

### VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Библиотека, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, библиотека взаимодействует:

- ***административно-хозяйственным отделом по вопросам:***
  - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
  - обеспечения ремонта помещений и оборудования;
  - копирования и размножения служебных документов;
  - укрепления и развития материально-технической базы;
- ***с бухгалтерией по вопросам:***
  - отчетно-финансовой деятельности при покупке литературы и подписке на периодику;
- ***с канцелярией по вопросам:***
  - ведения делопроизводства;
  - совершенствования методов работы с документами;

- исполнения документов, поручений и решений;
  - подготовки и представления документов;
  - передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
  - получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
  - **с кафедрами по вопросам:**
  - комплектования фонда учебной литературы на основании их письменных заявок;
  - **с отделом кадров по вопросам:**
  - подбора и расстановки кадров;
  - подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему;
  - представления работников к поощрению;
- Предоставления:
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
  - объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
  - предложений по составлению графика отпусков;
  - работниками отдела сведений об изменении своих персональных данных;
  - **с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:**
  - обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в библиотеке;
  - получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.
  - **юрисконсульт по вопросам:**
  - предоставления:
  - проектов приказов, распоряжений, инструкций, договоров для визирования и правовой экспертизы;
  - заявок на поиск необходимых правовых документов, разъяснения действующего законодательства;
  - получения правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.
  - **с другими подразделениями филиала и Университета** - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными и актами Университета и филиала.

## VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Проверка деятельности библиотеки проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

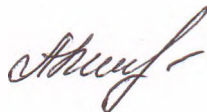
7.2. Текущий контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор филиала, заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе.

### **VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Библиотека реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации библиотеки, имеющиеся в библиотеке документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Заведующий библиотекой



Л.Б. Асташина

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по учебной и  
воспитательной работе



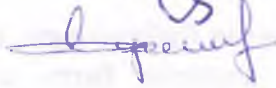
М.В. Рябова

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Юрисконсульт



Д.А. Гребенников