

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

127427, Москва, ул. Кашенкин луг, д. 4  
E-mail: main@lawinst.ru

тел/факс: (495)935-8256

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

к приказу Международного  
юридического института  
от 08.02.2016 г. № 24/1 ов

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке филиала  
Международного юридического института<sup>1</sup>**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека филиала<sup>2</sup> является структурным подразделением филиала Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»<sup>3</sup>.

1.2. Деятельность Библиотеки определяется Миссией Института, целями, задачами и стратегическим планом ее выполнения. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе научное, идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации, к библиотечным и информационным ресурсам.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О библиотечном деле», примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом Института, приказами и распоряжениями Института, Положением о библиотеке Международного юридического института и настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фондам и ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой в Институте<sup>4</sup>.

1.5. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права Библиотеки и ее взаимоотношения и связи.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основные задачи:

- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических и иных работников филиала Института;
- организация комплектования библиотечного фонда филиала необходимыми учебными, учебно-методическими, научными, официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями и другой печатной продукцией (основной и дополнительной учебной литературой)<sup>5</sup> по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета), основным

<sup>1</sup> далее по тексту «Положение»

<sup>2</sup> далее по тексту «Библиотека»

<sup>3</sup> далее по тексту «Институт»

<sup>4</sup> далее по тексту «Правила пользования библиотекой»

<sup>5</sup> далее по тексту «Основная и дополнительная учебная литература»

образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным образовательным программам (на основании действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности Институтом и соответствующим филиалом) в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования;

- участие в организации работы обучающихся, педагогических и иных работников филиала в электронно-библиотечных системах<sup>6</sup> и в электронной библиотеке Института;
- участие в формировании электронной библиотеки Института;
- планирование и обеспечение закупок необходимой основной и дополнительной учебной литературы на основе анализа книгообеспеченности учебных дисциплин по всем образовательным программам, реализуемым в филиале, для всех категорий обучающихся;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной и традиционной формах;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения задач Библиотекой осуществляются следующие функции:

- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических и иных работников филиала (организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе);
- составление совместно с кафедрами картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой образовательной программе в филиале;
- разработка тематического плана комплектования библиотечного фонда филиала;
- сбор, проверка и представление на утверждение заявок от кафедр филиала на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции;
- организация закупки печатной продукции и оформление подписки;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронной и традиционной формах;
- участие в организации работы обучающихся, педагогических и иных работников филиала в ЭБС и электронной библиотеке Института;
- предоставление учебных изданий, разработанных педагогическими работниками филиала, для размещения в электронной библиотеке Института;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- обеспечение порядка доступа к библиотечным фондам, перечня основных услуг и условий их предоставления согласно правилам пользования библиотекой;
- систематический анализ (совместно с кафедрами) наличия в ЭБС необходимой основной и дополнительной учебной литературы;
- координация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями филиала, интеграция и взаимодействие с библиотеками других филиалов и образовательных организаций;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- организация книжных выставок;
- осуществление учета, регистрации, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда;

---

<sup>6</sup> далее по тексту «ЭБС»

- исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами, отбор непрофильных и дублетных изданий и их последующая утилизация;
- участие в сводных библиотечных проектах, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги;
- своевременное представление заявок, требуемой статистической и отчетной информации в библиотеку Института.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Библиотека создана приказом ректора, изданным на основании решения Ученого совета Института. Реорганизация и прекращение деятельности Библиотеки осуществляются на основании решения Совета Института об утверждении изменений в структуру или структуры Института.

4.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с календарным планом (типовым годом) работы структурных подразделений филиала, планом учебной и учебно-методической работы на учебный год, другими планами филиала, собственным планом работы на календарный год.

4.3. Итоги работы Библиотеки подводятся ежемесячно и ежегодно.

4.4. Штат Библиотеки утверждается приказом Института

4.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется директору филиала.

4.6. Требования к квалификации заведующего библиотекой определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартом

4.7. График работы Библиотеки устанавливается директором филиала в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим Положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для работников Библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.7. Заведующий библиотекой обязан обеспечивать выполнение библиотекой всех задач и функций, в том числе:

- осуществлять организацию библиотечного фонда филиала (осуществление учета (поступление, выдача, выбытие) документов, организация научно-технической обработки полученных документов, обеспечение расстановки документов в соответствии с выбранной классификацией, определение мер по сохранности библиотечного фонда и своевременного возврата документов, организация специальных фондов, в т.ч. особо ценных документов и справочно-информационного, проведение периодических проверок фонда согласно приказу, подписанному ректором, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда, мер противопожарной безопасности);

- составлять планы и отчеты о работе Библиотеки;

- обеспечить ведение библиотечной документации согласно номенклатуре дел Библиотеки;

- разрабатывать инструктивные и методические материалы, по мере необходимости предлагать внесение изменений в настоящее Положение и Правила пользования библиотекой;

- формировать на основе изучения состояния фонда и читательского спроса библиотечный фонд в соответствии с реализуемыми образовательными программами;

- организовывать библиотечное и информационное обслуживание на абонементе и в читальном зале;

- совместно с другими структурными подразделениями или уполномоченными работниками филиала организовывать доступ читателей к услугам ЭБС и электронной библиотеки;

- вести справочно-библиографический аппарат, рассчитанный на применение современных информационно-поисковых систем;

- подавать заявки на обеспечение Библиотеки оборудованием, библиотечной техникой, организацию современного интерьера, создавать благоприятные условия для обслуживания читателей;

- внедрять новые информационные технологии;

- обеспечивать соответствующий санитарно-гигиенический режим.

4.10. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за осуществляемую Библиотекой деятельность, состояние библиотечного фонда и работы Библиотеки в пределах полномочий, определенных его должностными обязанностями.

4.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей заведующий библиотекой филиала может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. ПРАВА

5.1. Библиотека вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания кафедрам и иным структурным подразделениям филиала, обеспечивающим учебный процесс;

- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы библиотеки информацию;

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов, вносить предложения по совершенствованию работы Библиотеки;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Библиотека осуществляет постоянную взаимосвязь с кафедрами и другими подразделениями филиала, с библиотекой и учебно-методическим управлением Института, другими подразделениями Института по вопросам, возникающим в ходе выполнения Библиотекой задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. По поручению руководителей Института представляет филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимает участие в конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

6.5. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, библиотека филиала осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с учебными и другими структурными подразделениями филиала и Института.