

Утверждено приказом по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Института законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

от «12» ноября 2018 г. № 288-к

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» и Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

1.2. Научная библиотека (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется директору Института.

1.3. Отдел создается приказом по Институту и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются приказом по Институту.

1.4. Положение о научной библиотеке утверждается приказом по Институту. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами по Институту.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью создания Научной библиотеки является содействие в организации научно-исследовательской деятельности сотрудников

Института, помощь аспирантам, соискателям и магистрантами Института, а также повышения производительности труда посредством разработки и внедрения профессиональных стандартов.

2.2. Главные задачи отдела:

- содействие развитию научно-образовательной среды Института на базе новых информационных технологий;

- полное оперативное, библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей: научных сотрудников, аспирантов, докторантов, магистров и всех других сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату;

- формирование фонда в соответствии со специальностями Института, образовательными программами и информационными потребностями сотрудников;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

- совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- координация деятельности с другими библиотеками, органами научно-правовой информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с названными целями и задачами на научную библиотеку возлагаются следующие функции.

- 3.1. Комплектование книжного фонда.
- 3.2. Оформление подписки на периодические издания (отечественные и зарубежные) на основании заявок научных отделов Института.
- 3.3. Ведение алфавитного и систематического каталога, электронного каталога.
- 3.4. Информирование сотрудников Института о новых поступлениях книг путем книжных выставок и подготовки списков новых поступлений
- 3.5. Учет поступающей литературы, ее обработка.
- 3.6. Контроль за состоянием книжного фонда Института, его сохранностью и своевременным очищением от ветхой и устаревшей литературы.
- 3.7. Осуществление взаимодействия с другими библиотеками, органами научно-правовой и правовой информации и другими учреждениями для качественного обслуживания читателей.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Научная библиотека возглавляется заведующим, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом по Институту.

4.1. Структура и численный состав сотрудников Отдела определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Институту в порядке, установленном законодательством.

4.2. Заведующий научной библиотекой:

- разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы Института, перспективы его развития и потребности работников Института в информации;

- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела, контролирует их соблюдение;
- представляет отчеты о работе научной библиотеки;
- вносит предложения по премированию сотрудников отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности;
- вносит предложения по формированию и структуре отдела;
- осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу;
- взаимодействует с руководителями подразделений Института и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности;
- несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других отделов Института, требовать от заведующих указанных отделов Института своевременного представления необходимых материалов и сведений.

5.2. При выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач отдела.

5.4. Использовать информационные банки данных Института.

5.5. Отдел наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими отделами Института:

6.1. Информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется научно-вспомогательными и вспомогательными отделами Института.

6.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов.

6.3. Отдел регулярно представляет в Отдел управления персоналом и повышения квалификации табель учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

7.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены.

Заведующий Научной библиотекой _____

Сотрудники научной библиотеки: _____
