

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»



ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
АНО ВО «СЮА» Протокол от
25.09.2025 № 08

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
АНО ВО «СЮА»
Приказ от 25.09.2025 № 195-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке им. А.Ф. Кони

Рассмотрено и одобрено

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Библиотеке им. А.Ф. Кони Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Положение) определяет задачи, функции, структуру и порядок деятельности Библиотеки им. А.Ф. Кони Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Библиотека, Академия).
- 1.2. Библиотеке Академии присвоено имя Анатолия Федоровича Кони на основании решения Собрания Учредителей от 21.09.2009, Ученого совета Академии от 25.06.2009 (протокол № 6).
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением Академии и подчиняется проректору по общим вопросам Академии.
- 1.4. Создание, переименование, реорганизация, упразднение Библиотеки проводятся по решению ректора Академии.
- 1.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется проректору по общим вопросам Академии, принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора Академии.
- 1.6. Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.7. В своей деятельности Библиотека руководствуется: законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Минобрнауки Российской Федерации, правовыми актами Администрации г. Санкт-Петербурга, её отраслевых органов, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим положением о Библиотеке (далее – Положение) и иными локальными актами Академии.
- 1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой Академии.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей Академии в соответствии с информационными запросами на основе доступа к фондам).
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебным и научным профилями Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей, требованиями Федеральных

государственных образовательных стандартов (ФГОС), использование главных форм носителей информации наряду с традиционными.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, электронных каталогов, картотек, баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, компьютеризации библиотечных и информационно-библиографических процессов, внедрения новых информационных технологий.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных запросов и потребностей читателей в документах и информации.

2.8. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

Основными функциями Библиотеки являются:

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.1.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонеентах, в читальном зале и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету.

3.1.2. Бесплатное обеспечение читателей основными видами библиотечных услуг:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного и информационно-библиографического информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников Академии с целью оптимального их удовлетворения;

- составляет библиографические справки, информационный бюллетень новых поступлений литературы, организует тематические книжные выставки.

- 3.2. Формирование документов различного назначения и статуса подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей Академии (далее – фонд).
- 3.2.1. Изучает пользовательский спрос с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, учебными и методическими материалами.
- 3.2.2. Обеспечивает комплектование фонда: приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу, определяет источники комплектования фондов.
- 3.2.3. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность.
- 3.2.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.
- 3.2.5. Проверяет библиотечный фонд на предмет наличия в них документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Проверка осуществляется на основании Инструкции, утвержденной ректором Академии.
- 3.2.6. Проводит сверку фонда Библиотеки с реестром иностранных агентов. Порядок работы Библиотеки с изданиями, включенными в Единый реестр иностранных агентов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, определяется Инструкцией, утвержденной ректором академии.
- 3.3. Организует книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.
- 3.3.1. Взаимодействует с библиотеками образовательных организаций высшего образования, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными государственными программами.
- 3.4. Создание справочно-библиографического аппарата Библиотеки.
- 3.4.1. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- 3.4.2. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов.
- 3.5. Осуществляет компьютеризацию библиотечных и информационно-библиографических процессов.
- 3.5.1. Оснащена системой автоматизации библиотек «ИРБИС64» с модулями автоматизированных рабочих мест (АРМ «Администратор», АРМ «Каталогизатор», АРМ «Комплектатор») и организует техническую поддержку.
- 3.6. Создает условия пользователям для работы в электронном каталоге (ЭК).

3.6.1. Предоставляет пользователям доступ к электронным библиотечным системами и базам данных ЭК Библиотеки в информационном пространстве (адрес интернет-сайта: www.juras.ru).

3.6.2. Предоставляет пользователям возможность работать в помещениях Библиотеки в сети Интернет, в различных информационно-поисковых системах: «КонсультантПлюс» и т.п.

3.7. Библиотека координирует свою деятельность совместно со структурными подразделениями Академии, а также с общественными организациями студентов Академии.

3.8. Научно-методическая работа.

3.8.1. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.8.2. Внедряет в деятельность Библиотеки передовые технологии и результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.1.2. После согласования с проректором по общим вопросам - разработать и при необходимости актуализировать правила пользования Библиотекой.

4.1.3. Вносить предложения при формировании структуры и штатного расписания Библиотеки.

4.1.4. Согласовывать с проректором по общим вопросам распоряжение предоставленными денежными средствами, выделенными для комплектования фондов.

4.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке.

4.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ (НИР) Академии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

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

4.1.8. Представлять Академию в профильных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах.

4.2.2. Оказывать консультационную помощь читателям в поиске и выборе источников информации.

4.2.3. Обеспечивать читателям возможность пользования фондами и информационными ресурсами библиотеки.

- 4.2.4. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию, новые информационные и передовые технологии.
- 4.2.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
- 4.2.6. В случае отсутствия в фондах Библиотеки Академии необходимых читателям документов запрашивать их из других библиотек.
- 4.2.7. Предоставлять читателям для использования в учебных или научных целях рабочие места, оборудованные персональными компьютерами, на которых организован доступ к каталогам библиотеки, подписным ресурсам, сайту Академии.
- 4.2.8. Постоянно контролировать возвращение в библиотеку выданных документов.
- 4.2.9. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, другие мероприятия.
- 4.2.10. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных читателей.
- 4.2.11. Осуществлять проверку библиотечных фондов на предмет наличия в них документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.2. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Библиотеки.

5.3. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Библиотека работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Академии.

5.5. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Библиотекой

6.1. Структура и штаты Библиотеки утверждаются ректором Академии.

6.2. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора Академии.

6.3. На должность заведующего Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж практической деятельности не менее 5 лет.

6.4. Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт, в

пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6.5. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению заведующего Библиотекой.

6.6. Научную и методическую координацию совместной работы библиотеки со структурными подразделениями Академии осуществляет проректор по учебной и научной работе.

6.7. Руководство Академии обеспечивает финансирование комплектования фондов Библиотеки, предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику и оргтехнику.

6.8. Библиотека ведёт необходимую документацию и предоставляет в установленном порядке планы работы и отчёты, и иную информацию о своей деятельности.

7. Ответственность

Библиотека несёт ответственность за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Причинение материального ущерба работодателю – в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.3. Разглашение конфиденциальной информации или коммерческой тайны, ставшей известной в процессе выполнения трудовых обязанностей работниками, – в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Несоблюдение установленного порядка работы со служебными документами и информацией Академии.

Согласовано:

Проректор по
учебной и научной работе:

подписи)

" 9 " _____ 2025 г.

(подпись)

Д.Ю. Гришин
(расшифровка)

Проректор по общим вопросам:

подписи)

" 25 " сентябрь 2025 г.

(подпись)

Е.А. Чаплыгин
(расшифровка)



Юрист Академии:

~~_____~~

(подпись)

А.А. Лебедев
(расшифровка)

подписи)

"25" сентября 2025 г.

С положением ознакомлен(а):

Каленин

(подпись)

Каленин А.А. "25" 09 2025 г.

(расшифровка подписи)

Азимов

(подпись)

Азимов "25" 09 2025 г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 202__ г.