РАНХиГС ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано цифровой подписью: Павленков Иван Михайлович

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ
22.06.2022г. № 117/01/2-10
г. Дзержинск

О библиотеке

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____И.М. Павленков
«22» июня 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Дзержинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки, определяет его основные задачи, функции, права, обязанности, взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала и иными сторонними организациями ответственность работников, взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями Филиала, сторонними организациями и должностными лицами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), Положением о Дзержинском филиале Академии, локальными актами Академии и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по науке и дополнительному образованию.

1.5. Должностные права и обязанности работников библиотеки определяются заключаемыми трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством. Должностные инструкции работников библиотеки утверждаются директором по представлению заведующего библиотекой.

1.6. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Цели и задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей Филиала в

соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно - технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информационных запросах.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в библиографическом отделе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в т.ч. электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование учебно-методическую литературу и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работ Филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует информационные выставки;
- проводит библиографические обзоры, организует работу круглых столов, презентаций, книжных выставок и других мероприятий;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников;

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно- профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами Филиала. Осуществляет бюджетную подписку два раза в год (I и II полугодие).

3.6. Учитывает степень удовлетворения читательского спроса, изменения в учебном плане с целью корректировки комплектования фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.9. Совместно с кафедрами изымает литературу, устаревшую по содержанию, в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными и правовыми документами.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотеку журнально-газетных статей на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Внедряет в работу библиотеки современные информационные технологии:

- Автоматизация основных библиотечных процессов;
- Предоставляет доступ к электронным ресурсам библиотеки: электронному каталогу, учебно-методическим пособиям, электронным учебникам, разработанным преподавателями вуза, информационно-правовым системам ГАРАНТ и Консультант Плюс;

3.12. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями Филиала.

3.13. Осуществляет оформление необходимой документации, в т.ч. технических заданий для осуществления закупок по направлению деятельности библиотеки.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека:

- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывает правила пользования библиотекой;
- определяет в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебным планом, тематикой НИР вуза. Получает от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимает непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно - библиографической деятельности;
- совершает иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала и иными сторонними организациями

5.1 Библиотека координирует свою работу с кафедрами и другими подразделениями Филиала по своему направлению деятельности:

- осуществляет своевременное списание литературы;
- получает от общего отдела Филиала указания о требованиях к оформлению документов;
- предоставляет кафедрам, деканату, отделу организационно-правового обеспечения учебного процесса сведения об обеспеченности учебного процесса литературой;
- взаимодействует по вопросам аппаратного и программного обеспечения с отделом информационных технологий;
- взаимодействует по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности библиотеки с административно-хозяйственным отделом.

5.2. Библиотека взаимодействует с иными сторонними организациями, должностными лицами по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6. Ответственность работников библиотеки

6.1. Библиотека ее сотрудники несут ответственность за сохранность фондов.

6.2. За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных актов Академии работники Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Филиала.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

СОГЛАСОВАНО
Директор филиала И.М. Павленков

Начальник общего отдела С.Ю. Смирнова

С положением ознакомлен(а), копию положения на руки получил(а):

«22» 06 2022 г. _____ / Анохина Н.

«22» 06 2022 г. _____ / Милова Е.Н.

«_____» _____ 202___ г. _____ / _____ /

«_____» _____ 202___ г. _____ / _____ /

«_____» _____ 202___ г. _____ / _____ /

«_____» _____ 202___ г. _____ / _____ /