

Утверждено  
приказом Ивановского филиала РАНХиГС  
от 29.01.2016 № 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации»

Ивановский филиал РАНХиГС

Библиотека

## ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение о библиотеке (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности библиотеки (далее – отдел).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением филиала (отделом).

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. На должность заведующего библиотекой приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности (или в образовательной организации) не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций, библиотечного дела.

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС).

- Положением об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.8. В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым 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. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки.

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.8. Внедрение электронного каталога и электронной библиотечной системы.

### 3. Основные функции отдела

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

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

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу их других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава;

- обучает навыком пользования электронной библиотечной системой.

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

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессорскими программами, учебными планами, тематикой научных исследований.

3.5. Приобретает учебную, научную, педагогическую, справочную и другие виды изданий.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы филиалом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов.

3.9. Осуществляет перераспределение непрофильной литературы.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12. Планирует повышение квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с кафедрами.

3.14. Взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений.

#### **4. Организация деятельности и управление отделом**

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы составляется заведующим библиотекой и утверждается директором филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет заведующий библиотекой.

4.3. Заведующий библиотекой:

4.3.1. Организует работу по обеспечению подразделений филиала, читателей библиотеки научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта.

4.3.2. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписанных изданий с учетом профиля работы филиала, перспективы его развития и потребности работников филиала в научно-технической и экономической информации.

4.3.3. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

4.3.4. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников филиала, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной оргтехники.

4.3.5. Организует составления списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям филиала.

4.3.6. Руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

4.3.7. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;

4.3.8. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

4.3.9. Организует работу читального зала.

4.3.10. Руководит работниками библиотеки.

4.4. Заведующий библиотекой имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами работы библиотеки;

- разрабатывать правила пользования библиотекой;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять филиал в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения.

4.5. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности работников отдела**

5.1. Трудовые права и обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии и филиала, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;

- участвовать по согласованию с начальником отдела в конференциях, семинарах, совещаниях;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;

- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию.

## **6. Иные положения**

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению ученого совета филиала в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.