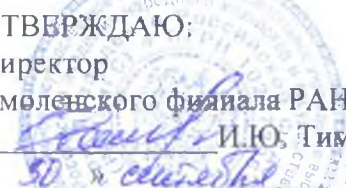


Смоленский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

ПРИНЯТО:
Ученым Советом
Смоленского филиала РАНХиГС
Протокол № 6 от 30.09.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Смоленского филиала РАНХиГС

И.Ю. Тимофеева
« 30 » сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Смоленского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом РАНХиГС; Положением о Смоленском филиале РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность библиотеки и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение о библиотеке и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. В состав библиотеки по должностям входят: заведующий библиотекой, библиограф, библиотекарь I категории.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, которая подчиняется директору, заместителю директора филиала. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Библиотека включает в себя Абонемент и Читальный зал.

1.8. Условия труда работников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Удовлетворение информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников филиала (далее – «пользователи»), в соответствии с их учебными, научными, профессиональными и общекультурными информационными запросами.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ филиала, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными запросами пользователей.

2.3. Осуществление библиотечной, научно-информационной деятельности, создание и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных каталогов.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение их методам поиска информации и работе с электронными ресурсами.

2.5. Координация и кооперация деятельности с научными и учебными подразделениями филиала, библиотекой РАНХиГС, библиотеками филиалов Академии, другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

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

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе информационных технологий. Обеспечение бесперебойной работы всей инфраструктуры библиотеки.

3. Основные направления и организация деятельности библиотеки

Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

3.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований СФ РАНХиГС. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу.

- 3.2. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю филиала.
- 3.3. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и работу на персональных компьютерах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.4. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;
- 3.5. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 3.6. Оказывает консультационную помощь в поиске произведений печати и других документов;
- 3.7. Выдает во временное пользование произведения печати из библиотечных фондов;
- 3.8. Получает произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 3.9. Составляет списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- 3.10. Проводит библиографические обзоры;
- 3.11. Организует тематические книжные выставки и новых поступлений в библиотеку.
- 3.12. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Организует и проводит социологические исследования по изучению читательских запросов.
- 3.13. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.
- 3.14. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.15. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фондов.
- 3.16. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.17. Поддерживает интернет-сайт СФ РАНХиГС, оперативно обновляет информационные страницы, касающиеся библиотеки.
- 3.18. Обеспечивает сохранность изданий редких книг и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.
- 3.19. Раскрывает потенциал книжного фонда через организацию виртуальных выставок, экспонируемых на сайте СФ РАНХиГС.
- 3.20. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.
- 3.21. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки.
- 3.22. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

4. Права и обязанности отдела

Библиотека имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с уставом РАНХиГС и Положением о Смоленском филиале РАНХиГС, целями и задачами, указанными в Положении.
- 4.2. Разрабатывать положения, правила пользования информационными ресурсами библиотеки и другие нормативные документы библиотечной деятельности с последующим утверждением в установленном порядке.
- 4.3. Предоставлять на утверждение директору филиала предложения по определению должностных окладов подразделения; надбавок и доплат к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников в соответствии со сметой расходов.

4.4. Устанавливать режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов.

4.5. Получать обязательные экземпляры документов, изданных преподавателями филиала.

4.6. Изымать документы из библиотечных фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Академией, в соответствии с законодательством РФ в области библиотечного дела.

4.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.8. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями в соответствии с установленным порядком в филиале.

4.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, и необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.10. Знакомиться с образовательными программами и планами, тематикой научно-исследовательских работ, получать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.11. Участвовать в работе совещательных органов филиала.

4.12. Создавать комиссии, в т.ч. с привлечением специалистов филиала, для изучения и решения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки.

4.13. Входить в российские и зарубежные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.14. Представлять филиал в различных организациях в пределах своей компетенции в установленном порядке.

4.15. Вести переписку с другими библиотеками и организациям в пределах своей компетенции в установленном порядке.

4.16. Библиотека обязана:

4.16.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей филиала на доступ к библиотечным фондам и информации.

4.16.2. Совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечиваемую библиотекой.

Соблюдать требования к конфиденциальности персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.16.3. Соблюдать нормы авторского права при копировании документов и не допускать нарушения норм авторского права пользователями.

4.16.4. Осуществлять библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.

4.16.5. Формировать единый библиотечный фонд филиала вне зависимости от источников ассигнований (бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности) на приобретение документов.

4.16.6. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов и принимать меры по предупреждению несанкционированного выноса документов.

Представлять отчет о своей деятельности руководству филиала и органам государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными актами Академии.

5. Ответственность отдела

Библиотека несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и некавалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции библиотеки, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

6.4. При реорганизации библиотеки, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.