Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ

Ильина Любовь Николаевна

Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=ilun@chrfs.ranepa.ru
Дата: 2024.09.16 12:54:16 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Чебоксарского филиала РАНХиГС
_____ Л.Н. Ильина
«__» _____ 2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Чебоксарского 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, определяет ее основные задачи, функции, права, обязанности, взаимодействие с другими структурными подразделениями Ф и иными сторонними организациями м должностными лицами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Чебоксарском 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 директором Филиала. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.5. Должностные права и обязанности заведующего библиотекой определяются заключаемыми трудовыми договорами, должностной инструкцией в соответствии с трудовым законодательством. Должностная инструкция заведующего библиотекой утверждается директором Филиала.

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, 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, электронными ресурсами, в первую очередь, электронно-библиотечными системами и 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 публичными и вузовскими библиотеками г. Чебоксары и другими учреждениями для более

полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информационных запросах.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами библиотека осуществляет следующие функции:

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

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов (студенты очной формы обучения получают комплект базовых учебников на семестр);
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных и электронных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами Филиала. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Осуществляет подписку периодических изданий.

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

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

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Внедряет в работу библиотеки современные информационные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников на всех уровнях.

3.12. Координирует работу с деканатом, 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 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- структура и штатное расписание библиотеки разрабатывается на основе межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках и утверждается директором Филиала.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное 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 в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам

книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

4.3. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

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

5.1. Библиотека координирует свою работу с деканатом, кафедрами и другими подразделениями Филиала по своему направлению деятельности

5.2. Ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Согласовано:

Начальник отдела
правового регулирования и учета персонала В.В. Сенотова

Заведующая библиотекой В.В. Николаева