Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кононова Юлия Юрьевна
Должность: директор
Дата подписания: 16.12.2024 11:34:04
Уникальный программный ключ:
af9e17bf99bf1d59014cf4d51b62de18a74001d1

ПРИНЯТО
ученым советом
Новгородского филиала РАНХиГС,
Протокол № 126
от «01» октября 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от «02» октября 2024 г.
№ 01-11-051/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Положение о библиотеке (далее - Положение) Новгородского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ‹Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия).

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Филиала (далее библиотека) определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления Академии и Филиала, уставом Академии, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями ректора, директора Филиала, правилами внутреннего распорядка Филиала и Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

Региональными методическими центрами (зональными, областными) являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Минобразования России.

2. Структура

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Филиала. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда.

2.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению заведующего библиотекой.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

2.3. Структура и штатные должности библиотеки определяются примерной структурой иштатными должностями библиотек высших учебных заведений.

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

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

3. Задачи

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей, сотрудников Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Функции

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

4.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске документов;

4.2.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

4.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

4.2.5. 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.

4.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Положением о предоставлении услуг по копированию документов.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, литературу и другие виды документов.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей,

планирования Филиалом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

4.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью много аспектного библиографического раскрытия фондов.

4.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

4.9. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в филиале, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.11. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.13. Координирует работу с кафедрами Филиала. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

4.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4.15. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий библиотекой и работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.1.3. Определять сумму залога при представлении читателям редких изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

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

5.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Заведующий библиотекой и работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Представлять справочную и статистическую информацию в соответствии с запросами Академии.

5.2.2. Соблюдать Устав Академии, Положение о Филиале, правила внутреннего трудового распорядка Филиала.

6. Ответственность

Заведующий библиотекой и работники библиотеки в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным Положением, должностными инструкциями и локальными актами Филиала, несут ответственность за:

6.1. Сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Причинение Филиалу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Положения о Филиале и локальных актов Филиала в деятельности Филиала по вопросам компетенции библиотеки.

7. Заключительные положения

7.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации библиотеки принимает учёный совет Филиала по представлению директора Филиала, согласованному с Дирекцией региональной политики Академии.

7.2. Положение вступает в силу со дня подписания приказа о его утверждении директором Филиала.