РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ
РАНХиГС ВЛАДИМИР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02f4cfa70067b0f78d491de86513343987
Владелец: Картухин Вячеслав Юрьевич
Должность: Директор Владимирского филиала РАНХиГС
Действителен: с 23.08.2023 по 28.04.2038

Утверждаю

Директор Владимирского филиала РАНХиГС

_____ В.Ю. Картухин

«29» сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О Научно-технической библиотеке Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно - техническая библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Владимирский филиал РАНХиГС / филиал).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Владимирской области,

учредительными документами и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Владимирского филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы библиотеки. Должностные инструкции утверждаются директором Владимирского филиала РАНХиГС (далее - директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. Заведующий библиотекой осуществляет оперативное руководство деятельностью библиотеки и несет ответственность за выполнение поставленных перед библиотекой задач.

1.6. Замещение заведующего библиотекой и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В штат библиотеки входят сотрудники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Владимирского филиала РАНХиГС, исходя из задач и функций, возложенных на библиотеку. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала.

1.8. Реорганизация и ликвидация библиотеки производится в порядке, установленном Пол жжением о Владимирском филиале РАНХиГС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и справочно-информационное обслуживание студентов, слушателей, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей библиотеки.

2.2. Формирование и комплектование фонда библиотеки в соответствии, с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, тематическим планом комплектования (ТПК), отражающим профиль учебных дисциплин филиала и картотекой книгообеспеченности.

2.3. Организация и ведение электронного каталога (ЭК).

2.4. Повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Воспитание информационной культуры, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и электронных библиотечных системах (ЭБС).

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала, взаимодействие с другими библиотеками города.

3. ФУНКЦИИ

Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

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

3.3. Формирует фонды библиотеки:

3.3.1. Совместно с кафедрами составляет тематический план комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин филиала и тематику научно-исследовательских работ.

3.2.1. Обеспечивает полное и оперативное комплектование фонда: определяет источники комплектования, приобретает учебную, научную, справочную литературу.

3.2.3. Оформляет подписку на периодические издания.

3.2.4. Осуществляет приём, учет, научную и техническую обработку, размещение и хранение поступающей в фонд литературы и других документов, проведение инвентаризации библиотечного фонда.

3.3. Осуществляет справочно-информационное обслуживание читателей:

3.3.1. Ведет библиотечный каталог и картотеки, составляет библиографические списки новых поступлений литературы, выполняет библиографические справки.

3.3.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки.

3.3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.3.4. Обучает поиску информации в электронных библиотечных системах и ее применению в учебном процессе и научной работе; умению ориентироваться в сравочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.4. Проводит анализ использования читателями фондов научной и учебной литературы, периодики, библиографических и информационных изданий. На основе данных осуществляет списание литературы.

3.5. Устанавливает порядок компенсации ущерба при утрате читателями единиц хранения библиотечного фонда.

3.6. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов основной и дополнительной учебной литературой.

3.7. Участвует в научно-практических и методических мероприятиях, проводимых в фи шале.

4. ПРАВА

Библиотека для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и сотрудникам Владимирского филиала РАНХиГС по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы в филиале.

4.3. Получать от подразделений Владимирского филиала РАНХиГС документы, необходимые для работы библиотеки.

4.4. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.7. Привлекать в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с директором филиала, специалистов структурных подразделений филиала и/или нештатных специалистов, сторонних организаций к участию в рассмотрении вопросов и выполнении работ по направлениям, входящим в компетенцию библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

-неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций библиотеки, перечисленных в настоящем Положении;

- соблюдение сотрудниками библиотеки трудовой дисциплины.

ведение документации в соответствии с номенклатурой дел и отчетов о работе библиотеки в установленном порядке.

5.2. Заведующий библиотекой и другие сотрудники библиотеки несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.3. Заведующий библиотекой и другие сотрудники библиотеки несут ответственность сохранность фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Рассмотрено:

Ученым советом Владимирского филиала РАНХиГС протокол № 2 от «29» сентября 2017 г.

Согласовано:

Заместитель директора
_____Т.В. Старикова
«29» сентября 2017 г.

Начальник отдела правовой и кадровой работы
_____А.С. Оборов
«29» сентября 2017 г.