

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ
(Алтайский филиал РАНХиГС)

Директор филиала

И.А. Панарин

« 22 »

09 2016

Одобрено на заседании
ученого совета

протокол от 22.09.2016 № 1

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Алтайский филиал РАНХиГС) и обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, и действует на основании Положения о библиотеке, которое утверждается директором Алтайского филиала РАНХиГС
- 1.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от своих обязанностей приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.3. В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются:
 - Конституцией РФ;
 - Законодательными и нормативными актами РФ в области образования;
 - Законодательными и нормативными актами РФ в области библиотечного дела;
 - Уставом РАНХиГС;
 - Положением об Алтайском филиале РАНХиГС;
 - Приказами директора Алтайского филиала РАНХиГС, распоряжениями заместителей директора по направлениям деятельности.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, слушателей и сотрудников Алтайского филиала РАНХиГС в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам, в том числе организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек и информационных структур.

2.2. Формирование библиотечного фонда на традиционных и электронных носителях, сетевыми электронными ресурсами в соответствии с профилем и информационными потребностями всех категорий пользователей Алтайского филиала РАНХиГС. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие и расширение новых форм обслуживания, а также библиотечных продуктов и услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала.

2.6. Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков работы с информационными ресурсами.

2.7. Обеспечение возможности работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Интернет, в т.ч. и из домашних ПК для инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.8. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки.

2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, по единому читательскому билету, а так же в режиме удаленного доступа к информации.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда и наличия в нем конкретных документов через систему 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;
- организует удаленный доступ к электронным образовательным и научным к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
- выполняет библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, дни информации и другие мероприятия.

3.3. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, программами и тематикой научных исследований, путем приобретения научной, учебной, справочной литературы, аудио-видео изданий, CD, DVD-дисков и электронных баз данных по заявкам кафедр.

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

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования.

3.6. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов из библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Создает и ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.8. Разрабатывает проекты договоров о сотрудничестве с библиотеками, организациями и учреждениями.

4. Права и обязанности

Библиотеке для выполнения возложенных на нее функций предоставлены права:

4.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определять технологию, формы и методы работы.

4.2. Устанавливать и вносить изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой.

4.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователями библиотеки.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации, входящие в компетенцию Библиотеки.

4.5. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской деятельностью Алтайского филиала РАНХиГС. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.6. С целью сохранения библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, в библиотеке раз в месяц проводится санитарный день.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Библиотека взаимодействует:

5.1. С бухгалтерией – по финансовым вопросам (предоставление документов, необходимых для бухгалтерского учета, отчетности и контроля).

5.2. С отделом кадров – по вопросам подбора, перевода и увольнения кадров.

5.3. С учебно-методическим отделом – по вопросам организации и обслуживания пользователей в части предоставления учебно-методическим отделом рабочих учебных планов по направлениям и специальностям, графиков учебного процесса, статистических данных по студенческому контингенту.

5.4. С кафедрами - по вопросам комплектования и использования информационных ресурсов библиотеки, выполнения заявок на приобретение литературы, организацию и проведение книжных выставок, Дней информации и других мероприятий.

5.5. С хозяйственным отделом – по вопросам приобретения и доставке оборудования, канцелярских принадлежностей, выполнения ремонтных и других хозяйственных работ.

5.6. С юридическим отделом - по подготовке и заключению договоров, разработке положений и методических рекомендаций.

6. Ответственность

Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- 6.1. За качество обслуживания пользователей и предоставляемых библиотечно-информационных услуг.
- 6.2. За сохранность и безопасность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов.
- 6.3. За причинение ущерба библиотечным фондам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Порядок реорганизации и ликвидации

- 7.1. Реорганизация или ликвидация Библиотеки производится приказом директора на основании решения Учёного совета Филиала.