

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от «01» декабря 2017 года

№ 41-2-4

**Об утверждении положения о
Библиотеке Омского филиала
РАНХиГС**

приказываю:

1. Утвердить положение о Библиотеке Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Медведкова В.Б.) довести настоящий приказ до сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала



Д.А. Пивоваров

В.Б. Медведкова *Александров* *Медведкова* *Медведкова*

ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке Омского филиала
Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования
«Российской академии народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Омского филиала РАНХиГС (далее – Филиал), создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора (проектора) РАНХиГС об утверждении штатного расписания Омского филиала РАНХиГС.

1.2 Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала и его заместителям.

1.3 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4 Заведующий библиотекой относится к категории руководителей. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы и специальные знания в области библиотечного дела.

1.5 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором филиала.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

– законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию;

– нормативными и распорядительным документами РАНХиГС;

– Уставом РАНХиГС и Положением о Филиале;

– правилами внутреннего распорядка Филиала;

– приказами и распоряжениями директора филиала;

– настоящим Положением

– должностными инструкциями персонала.

– методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации (ЦБИК)

1.7 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотеки.

1.8 Общее методическое руководство библиотеки осуществляет ЦБИК.

1.9 Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством филиала, структурными подразделениям РАНХиГС, подразделениями Филиала, органами студенческого самоуправления, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1.10 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, слушателей, сотрудников (пользователей) библиотеки в соответствии с их информационными потребностями.

1.11 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, законодательством Российской Федерации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

1.12 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

1.13 Формирование информационной культуры, обучение пользователей работе со справочным аппаратом, привитие навыков пользования документами.

1.14 Совершенствование работы библиотеки на основе технического оснащения и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

1.15 Координация деятельности библиотеки с подразделениями Филиала, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2 Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

- выполняет справочно-аналитические услуги: тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

- организует книжные выставки.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.6 Исключает документы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7 Ведет библиотечную базу данных на традиционных носителях и с помощью средств автоматизации с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.8 Осуществляет работу со студентами по основам библиотечно-библиографической грамотности, прививает навыки поиска информации для применения в учебном процессе.

3.9 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10 Координирует свою работу с подразделениями Филиала.

3.11 Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Заведующий библиотекой самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.2 Представляет на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов по организации деятельности библиотеки, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

4.3 Определяет в соответствии с Правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.4 Знакомится с учебными планами и образовательными программами Филиала. Получает от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.5 Представляет Филиал в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6 Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.7 Составляет годовые планы работы библиотеки.

4.8 Составляет текстовые и статистические отчеты с анализом качественных и количественных показателей.

4.9 Организует и ведет делопроизводство библиотеки.

4.10 Заведующий библиотекой имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для реализации задач библиотеки материалы и информацию;

- привлекать к содействию в работе отдела специалистов подразделений и структур Филиала, по согласованию с руководством подразделений;

- осуществлять по согласованию с руководством Филиала совместные с различными учреждениями действия для развития материально-технической базы;

- вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения, касающиеся работы библиотеки;

- участвовать в согласовании локальных нормативных актов Филиала в части вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки;

- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РФ, способствующие реализации возложенных на библиотеку задач и функций.

4.11 Заведующий библиотекой обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав Академии, Положение об Омском филиале РАНХиГС, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты Филиала;

- обеспечивать сохранность и безопасность библиотечного фонда;

- учитывать потребности образовательного процесса, предложения кафедр и методических объединений при формировании библиотечного фонда;

- соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

5.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение морального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- качество выполнения заданий и подготовки материалов по вопросам своего ведения;
- выполнение работ в отделе в соответствии с установленными планами и сроками;
- точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы отдела.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт начальник отдела ОИ. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Библиотека осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала.

6.2. Заведующий библиотекой осуществляет взаимодействие с директором филиала, его заместителями, руководителями подразделений филиала.

6.3. Заведующий библиотекой информирует остальной персонал и вышестоящего руководителя на совещаниях соответствующих подразделений, которые проводятся с установленной периодичностью.

6.4. Заведующий библиотекой устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития библиотеки Филиала. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями Филиала представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Библиотеки других организаций, в т.ч. Омская областная библиотека им. А.С. Пушкина	Книги по МБА	Книги по МБА
Совет Филиала	Решения Совета филиала, касающиеся деятельности библиотеки.	Проекты внутренних нормативных документов, касающихся деятельности библиотеки. Материалы о работе библиотеки, вопросы для обсуждения.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения, касающейся деятельности библиотеки.	Предварительные материалы для издания приказов, регламентирующих деятельность библиотеки. Планы и отчеты, текущая информация о работе подразделения, комплектования фонда учебной литературой
Заместитель директора	Распоряжения и указания, финансово-экономического характера касающейся деятельности библиотеки.	Планы и отчеты по хозяйственной деятельности, комплектованию, состоянию материально-технической базы, финансовая документация.
Отделение среднего профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, контингенте студентов, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала; сведения, необходимые для комплектования книжного фонда.	Планы и отчеты, текущая информация о работе подразделения, комплектования фонда учебной литературой. Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.
Отделение дополнительного профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, контингенте слушателей, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала; сведения, необходимые для комплектования книжного фонда.	Планы и отчеты, текущая информация о работе подразделения, комплектования фонда учебной литературой. Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью библиотеки; инвентаризационные ведомости, расчетные листки о начислении заработной платы.	Проекты смет расходов; акты о безвозмездном приеме- передаче литературы; инвентаризационные ведомости; акты списания литературы; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Отдел делопроизводства и кадровой работы	<p>Формы трудовых договоров.</p> <p>Нормативно-распорядительную документацию; бланковую продукцию; командировочные удостоверения; корреспонденцию.</p> <p>Юридические консультации по вопросам деятельности библиотеки, документы, прошедшие согласование.</p>	<p>Заполненные формы трудовых договоров; сведения о повышении квалификации сотрудников; графики отпусков; листки нетрудоспособности для заполнения страхового стажа, табель учета рабочего времени.</p> <p>Внутренние документы для регистрации и заверения печатью; письма в сторонние организации, акты о передаче дел в архив, командировочные удостоверения.</p> <p>Проекты документов ОИ.</p>
Административно-хозяйственный отдел	Результаты проведения закупок для нужд библиотеки	Материалы для подготовки договоров для нужд библиотеки, размещения в системе закупок (ЕИС).