Калужский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Калужского филиала РАНХиГС

Самылов П.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность библиотеки Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, ФГБОУ ВО РАНХиГС).

I. Общие положения

1.1. Библиотека Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о филиале.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Библиотека возглавляет библиотекарь, назначаемый на должность приказом директора филиала (далее - руководитель).

1.5. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности Библиотека руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями РАНХиГС и администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание Библиотека утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.8. Задачи и функции работников Библиотеки определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются библиотекарем и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Библиотеки или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

II. Задачи и функции Библиотеки

2.1. Основные цели деятельности Библиотеки

- обеспечение литературой и научно–библиографическое обслуживание профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, учебно–вспомогательного персонала, рабочих и служащих Филиала;

- оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей;
- повышение библиографической культуры потребителей информации;
- совершенствование организации, повышение качества и эффективности работы библиотеки, исполнительской и трудовой дисциплины;
- сохранность библиотечного фонда.

2.2. Для достижения этих целей Библиотека решает следующие задачи:

2.2.1. Обслуживание читателей:

- предоставление читателям книг, журналов, газет и других печатных материалов, электронных изданий, имеющихся в фонде Библиотеки в пользование на дом, в читальном зале и кабинетах;
- выполнение устных и письменных библиографических запросов на базе фонда и справочно-библиографического аппарата Библиотеки, в том числе с использованием, справочных изданий на CD-ROM;
- выдача и прием литературы из фонда Библиотеки, осуществление контроля за состоянием возвращенных пособий;
- консультирование и выполнение библиографических справок по СБА библиотеки (алфавитный и систематический каталоги, электронный каталог, электронные версии систематической картотеки статей и краеведческой картотеки);
- адресное информационное обслуживание абонентов Библиотеки в соответствии с договорными обязательствами;
- подготовка и проведение массовых мероприятий (Дни Информации; День специалиста).

2.2.2. Просмотр периодических изданий:

- текущий просмотр и роспись периодических изданий, поступающих в библиотеку по определенным проблемам.

2.2.3. Пропаганда библиографических знаний:

- организация и проведение мероприятий по основам библиографических знаний, индивидуальные и групповые консультации, обзорные экскурсии по справочно-библиографическому аппарату;
- подготовка и проведение обзоров и выставок источников информации.

2.2.4. Формирование справочно-библиографического аппарата, который состоит из подсобного фонда отраслевых справочно-библиографических пособий, алфавитного и систематического каталогов (карточная и электронная версии), алфавитного каталога художественной литературы; картотек: систематической журнальных статей (карточная и электронная версии), тематической по текущим актуальным проблемам, архива выполненных библиографических запросов:

- просмотр тематических планов издательств, получение обработанных изданий, оформление в книгу суммарного учета;
- перевод фонда на ББК, проверка расстановки, разработка и совершенствование схемы расстановки фонда;

- разработка и осуществление мероприятий по сохранности фондов, подготовка к переплету и реставрации, оформление актов списания;
- формирование каталогов по системе ББК (карточный и электронный варианты), электронной картотеки статей, подсобной справочной картотеки;
- редактирование СБА.

2.2.5. Научно-исследовательская деятельность:
- изучение информационных потребностей читателей и эффективности их удовлетворения;
- совершенствование системы справочно-библиографической информационной службы.

2.2.6. Методическое обеспечение информационно-библиографической службы:
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта библиотек по информационно-библиографическому обслуживанию;
- руководство библиографической практикой стажеров и студентов учебных заведений.

2.2.7. Организационное обеспечение работы:
- организация трудового процесса; планирование работы, учет и отчетность; контроль за качеством работы;
- разработка в соответствии с квалификационными должностными характеристиками должностных инструкций, определяющих функциональные обязанности сотрудников библиотеки;
- внедрение НОТ и технических средств в работу Библиотеки (знание компьютерных программ, Интернет, электронная почта);
- повышение профессиональной квалификации работников.

III. Права и обязанности

3.1. Для реализации задач Библиотека имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Получать от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала и других структурных подразделений предложения по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

3.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

3.1.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки и не требующим согласования с директором филиала.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует:

4.1.1. С любыми подразделениями и должностными лицами филиала для согласованного выполнения мероприятий по направлению своей деятельности.

4.1.2. С бухгалтерией Филиала – по вопросам финансовой деятельности.

4.1.3. С Отделом информационных технологий – по вопросам программно-технического обеспечения.

V. Ответственность Библиотеки

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Библиотекой задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора, возглавляющий Библиотека.

5.2. Библиотека несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы Библиотеки.

5.3. На работников Библиотеки, возлагается персональная ответственность:

- за нарушение положений руководящих документов, по вопросам организации труда;
- за неудовлетворительную работу Библиотеки;
- за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками Библиотеки;
- за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;
- за несоблюдение безопасных условий труда работниками Библиотеки;
- за несвоевременное и некачественное исполнение приказов и распоряжений администрации филиала;
- за плохое состояние и качество работы по делопроизводству Библиотеки;
- за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и иной документации;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- иная ответственность, установленная действующим законодательством.

5.4. Ответственность работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

Библиотекарь Аманшина Е.Ю.