Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.07.2024 12:22:01
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Приложение к приказу
директора института-филиала
от 22.06.2021 г. № 293
«Об утверждении Положения
о библиотеке»

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

1 Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Северо-Кавказского института-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - РАНХиГС), обеспечивающим документами и информацией образовательный, учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образование, культуру, библиотечное дело, Уставом РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, Положением о Северо-Кавказском институте-филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями руководства института-филиала, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, настоящим Положением.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора института-филиала в соответствии с установленным в институте-филиале распределением обязанностей.

1.4. Структура и штаты библиотеки определяются локальными актами института-филиала, утверждаются директором института-филиала.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института-филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Заведующий библиотекой обеспечивает организацию деятельности библиотеки, выполнение задач и функций, определяемых настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства института-филиала.

1.7. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет ее задачи, функции, права, ответственность, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации библиотеки.

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

2 Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с их образовательными, научными, профессиональными и культурными потребностями на основе доступа к фонду и электронным информационным ресурсам.

2.2. Обеспечение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы высшего образования индивидуальным неограниченным доступом ко всем изданиям основной литературы с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей.

2.3. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных программ, тематикой научных исследований, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО) и стандартов РАНХиГС.

2.1. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронного каталога и картотек.

2.3. Привитие библиотечно-информационной культуры пользователям, обучение их современным методам поиска информации, работе с электронными ресурсами.

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе расширения перечня предоставляемых услуг, повышения их качества за счет внедрения современных информационных технологий в библиотечно-информационные процессы.

2.5. Координация деятельности с учебными, научными и другими подразделениями института, научной библиотекой РАНХиГС, библиотеками города для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3 Функции

В соответствии с основными задачами библиотека выполняет следующие функции:

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

3.2. Оказывает основные библиотечно-библиографические услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь пользователям в поиске печатных и электронных документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- предоставляет пользователям доступ к электронным полнотекстовым информационным ресурсам;
- выполняет библиографические справки по запросам пользователей с использованием печатных и электронных источников информации в том числе ресурсов Интернет;
- составляет библиографические указатели и списки литературы в помощь научной и учебной работе;
- проводит книжные выставки, дни информации, просмотры литературы.

3.3. Формирует единый библиотечный фонд печатными и электронными изданиями в соответствии с требованиями ФГОС ВО, стандартами РАНХиГС, профилем образовательных программ, учебным планом, тематикой научных исследований.

3.4. Анализирует обеспеченность образовательных программ учебными изданиями и другими информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Организует и обеспечивает доступ к электронным научным и образовательным ресурсам и другим источникам информации.

3.8. Проводит занятия по основам библиотечно-информационной культуры. Обучает пользователей навыкам поиска информации, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.10. Внедряет современные информационные технологии в библиотечно-библиографические процессы.

3.11. Оперативно обновляет и поддерживает информационные страницы библиотеки на официальном сайте института-филиала www. ski.ranepa.ru.

3.12. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями института по вопросам комплектования библиотечного фонда, обеспечения информационно-образовательными ресурсами.

3.13. Взаимодействует с научной библиотекой РАНХиГС по вопросам организации библиотечно-библиографической деятельности.

4. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

4.2. Разрабатывать положения, правила пользования библиотекой и другие нормативные документы с последующим утверждением их в установленном порядке.

4.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями в соответствии с установленным порядком.

4.4. Получать обязательные экземпляры документов, изданных в институте-филиале.

4.5. Изымать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов.

4.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.7. Получать от других структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками.

4.9. Представлять институт-филиал в пределах своей компетенции в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Библиотека обязана:

4.10. Выполнять задачи и функции настоящего Положения.

4.11. Выполнять приказы, распоряжения, указания и поручения руководства института-филиала.

4.12. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, противопожарную безопасность.

4.13. Представлять отчет и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Непосредственную ответственность за неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение библиотекой задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- организацию работы библиотеки;

- выполнение задач и функций настоящего Положения, приказов, распоряжений, указаний и поручений руководства института-филиала;

- сохранность библиотечного фонда, компьютерной техники, хозяйственного инвентаря;

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 Библиотека осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением (приложение 1).

Заведующий библиотекой  Л.А. Бекетова

Приложение 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
Директор	Приказы, распоряжения и указания директора института-филиала; документы, отписанные к исполнению; справочно-информационные документы	Служебные документы, отчеты, планы работы	
Заместитель директора	Распоряжения и указания заместителя директора института-филиала; Документы, отписанные к исполнению; справочно-информационные документы	Служебные документы, план работы библиотеки; отчеты о работе библиотеки; сведения о библиотечно-информационном обеспечении; информация о новых поступлениях литературы; информация о доступах к электронным ресурсам; справки, сведения о деятельности библиотеки	
Учёный совет	Копии решений Ученого совета по вопросам деятельности библиотеки	Отчеты и материалы для заседаний Ученого совета по вопросам деятельности библиотеки	
Общий отдел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС, руководства института-филиала; документы, отписанные к исполнению; справочно-информационные документы; утвержденная	Проекты приказов и распоряжений; проекты документов, отписанные к исполнению; планы, отчеты; номенклатура дел; информация, справки, сведения, материалы, необходимые для	

	номенклатура дел	деятельности отдела	
Учебно-методический отдел	Утвержденные перспективные и рабочие учебные планы; копии решений УМС по вопросам библиотечно-информационного обеспечения	Сведения о библиотечно-информационном обеспечении образовательных программ; информация о новых поступлениях литературы; информация о доступах к электронным ресурсам; отчеты и материалы для заседаний УМС по библиотечно-информационному обеспечению	
Отдел кадров	Списки обучающихся, преподавателей и сотрудников для сверки пользователей библиотеки	Листки нетрудоспособности; график отпусков; справки, сведения, необходимые для деятельности отдела кадров	
Бухгалтерия	Доверенность на получение литературы, материальные ценности	Отчеты о движении библиотечного фонда; акты списания и оприходования литературы; акты инвентаризации библиотечного фонда; договоры; счета; сопроводительные документы на на приобретаемую литературу; табель учета рабочего времени	
Научно-организационный отдел	Сведения о публикациях преподавателей института-филиала; сборники и материалы научных конференций	Сведения о библиотечно-информационном обеспечении; информация о новых поступлениях литературы; информация о	

		доступах к электронным ресурсам	
Кафедры	Рабочие программы дисциплин; выпускные квалификационные работы; заявки на приобретение литературы	Сведения о библиотечно-информационном обеспечении образовательных программ; информация о новых поступлениях литературы; информация о доступах к электронным ресурсам	1 2 3 4 5
Факультет экономики, управления и права	Сведения о контингенте обучающихся на первое число каждого месяца; списки обучающихся для регистрации в библиотеке и электронно-библиотечных системах	Списки студентов-должников библиотеки; информация о доступах к электронным ресурсам	
Центр дополнительного образования	Запросы об источниках информации, в том числе учебниках, необходимых для реализации программ ДПО	Информация о наличии литературы, необходимой для реализации программ ДПО; информация о доступах к электронным ресурсам	