ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

приложение 8 к приказу от «02» 09 2024 года № 80

Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Библиотека, является структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора Филиала на основании Решения ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС (далее Филиала).

1.2. Библиотека непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется: Федеральными законами «Об образовании в РФ»; «О библиотечном деле»; «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и другими нормативно-правовыми актами. Уставом Академии, Положением о Филиале, приказами директора, решениями Ученого совета Филиала, настоящим Положением.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор Филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Библиотеки и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, на должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в библиотеке 3 года.

3. Задачи.

3.1. На библиотеку возложены следующие задачи:

— полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, слушателей, соискателей, докторантов, преподавателей, и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами;

— формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, учебными планами и информационными потребностями читателей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и базы данных, формирование электронной библиотеки.

3.2. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, электронными ресурсами

3.3. библиотеки.

Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4. Функции.

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе;

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными следующими услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда 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 документы печати и другие документы из библиотечного фонда;

— получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

— составляет библиографические списки литературы в помощь научной и учебной работе филиала;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, слушателей, руководства, профессорско-преподавательского состава.

4.3. Прививает навыки поиска информации, и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате изданий.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую и справочную литературу, электронные носители информации, базы данных.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

4.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4. Права.

4.1. Библиотека имеет право:

— определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

— разрабатывать правила пользования библиотекой;

— определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке;

— знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами; получать от структурных подразделений филиала

материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

— представлять Филиал в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

— входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

— участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

— осуществлять в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками.

4.2. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам работы Библиотеки.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий библиотекой.

7.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

— организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на библиотеку;

— организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

— соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;

— обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке и соблюдение правил пожарной безопасности;

— подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки;

— соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.