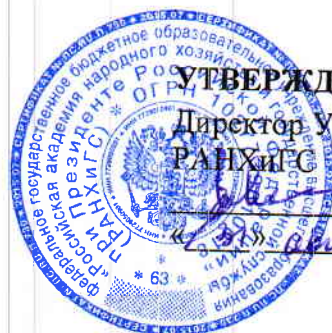


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ульяновского филиала
РАНХиГС

В.В. Ваховский

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

*Рассмотрено на заседании Ученого
совета Ульяновского филиала РАНХиГС
от 31.08.2015 г., протокол № 7*

Ульяновск, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением Ульяновского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Ульяновский филиал РАНХиГС, филиал), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, ведущим культурно-просветительскую работу.
2. В своей деятельности библиотека филиала руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», иными законодательными и подзаконными актами, Уставом Академии, Положением о филиале, иными локальными актами РАНХиГС и филиала, решениями ученого совета РАНХиГС и филиала, приказами и распоряжениями ректора академии и директора филиала, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
3. Порядок доступа к информационным носителям и библиотечным фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, иных сотрудников и других категорий пользователей филиала в соответствии с информационными запросами на основе доступа к фонду через систему справочно-поискового аппарата библиотеки.
5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Ульяновского филиала РАНХиГС и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: баз данных, каталогов и картотек.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
7. Расширение перечня библиотечных услуг и совершенствование работы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
8. Кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными 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 из библиотечных фондов;
 - получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава с целью корректировки планов комплектования фондов.
 - ведёт систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
3. Предоставляет читателям другие услуги, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой филиала.
4. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
5. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.
6. Обеспечивает комплектование фонда библиотеки филиала учебной, научной, периодической, справочной литературой и другими видами изданий в соответствии с учебными планами на основе федеральных государственных образовательных стандартов и с учётом тематики научных исследований филиала академии. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературы.
8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.
9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством филиала академии в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с помощью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
11. Проводит научно-исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
12. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
14. Координирует работу с кафедрами филиала, научными обществами, общественными организациями.
15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Управление. Структура. Материально-техническое обеспечение

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности директором.
2. Структура библиотеки и штатная численность сотрудников определяются директором филиала в зависимости от объема, характера и сложности выполняемой работы.
3. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
4. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
5. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими


- нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.
6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала.

5. Права и обязанности

1. Библиотека имеет право:
 - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
 - разрабатывать структуру и Правила пользования библиотекой;
 - знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала.
 - получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
 - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
 - входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
2. Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора


_____ О.В. Вехова

« 28 » августа 2015 г.

Заведующий библиотекой филиала


_____ Л.А. Степанова

« 28 » августа 2015 г.

Юрисконсульт


_____ Е.В. Ваховский

« 28 » августа 2015 г.