	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС	
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Библиотека	
ПСП	Экз. №	Лист из

УТВЕРЖДАЮ:


И.о.директора

_____ Н.Н. Орлова
 «__» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

ТВЕРЬ 2015

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС		
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией Библиотека		
ПСП	Экз. №	Лист	из

Настоящее положение распространяется на библиотеку Тверского филиала РАНХиГС и устанавливает её основные задачи и функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является отдельным структурным подразделением Тверского филиала РАНХиГС (далее Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Библиотека подчиняется директору Филиала.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

Штат Библиотеки составляет ...1... единицу.

1.5. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы в библиотеках не менее 5-и лет.


1.6. Библиотека выполняет свои функции, руководствуясь федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; Уставом РАНХиГС, Положением о Филиале, приказами, распоряжениями ректора РАНХиГС, директора Филиала и настоящим Положением.

1.8. Условия труда заведующего библиотекой определяются Трудовым договором, заключаемым с работником, а также Правилами внутреннего распорядка Филиала, и регулируются законодательством РФ о труде.

1.9. Должностные обязанности заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Филиала.

1.10. Положение о библиотеке, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

1.11. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС		
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией Библиотека		
ПСП	Положение о структурном подразделении		
	4.2.3. Управление документацией		
	Библиотека		
	Экз. №	Лист	из

РАНХиГС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Библиотеки являются полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и электронном виде: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.


3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по читательскому формуляру.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС		
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией Библиотека		
ПСП	Экз. №	Лист	из

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- 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, анализирует и систематически уточняет информационные потребности обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

3.3. Оказывает методическую помощь обучающимся и кафедрам при самопроверке системой «Антиплагиат» выполненных письменных работ на компьютерной технике в читальном зале библиотеки.

3.4. Обеспечивает предоставление обучающимся бесплатного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам (электронно-библиотечные системы (ЭБС)).

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий и документов.


3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.8. Осуществляет отбор устаревших и ветхих документов, исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит консультации по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС		
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией Библиотека		
ПСП	Экз. №	Лист	из

3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит исследования с целью изучения читательских интересов.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Номенклатура дел Библиотеки

4.2. Положение о библиотеке Филиала


4.3. Правила пользования Библиотекой филиала.

4.3. Рабочие учебные планы по специальностям и направлениям: 080504 - «Государственное и муниципальное управление», 38.03.01 - «Экономика», 38.03.02 - «Менеджмент», 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление», 39.03.02 - «Социальная работа», соответствующим направлениям подготовки бакалавров и направлениям профессиональной переподготовки.


5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Взаимосвязи Библиотеки

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации - ЗАО «Уралпресс» - Книготорговые организации	Счета-фактуры на подписку периодических изданий; Периодические издания согласно оформленной заявки Счета-фактуры на заказанную литературу; Литература согласно оплаченного счета	Заявки на оформление подписки на периодические издания на очередной год Заказы на учебную и учебно-методическую литературу
Б. Должностные лица и подразделения Академии - Научная библиотека РАНХиГС		Информация, статистические данные

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС	
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией Библиотека	
ПСП	Экз. №	
	Лист из	

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
В. Должностные лица и подразделения Филиала - Руководство Филиала	Гарантированное финансирование комплектования, обеспечение Библиотеки необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой и оргтехникой	Документация, планы работы, отчеты и иная информация по первому требованию
- Общий отдел, - учебный отдел,	Приказы по составу студентов и слушателей (зачисление, восстановление, перевод на другую программу обучения, изменение фамилии, отчисление)	Информация о задолженности отчисляемых студентов перед библиотекой
- Методический отдел	Методические материалы (УМК и РПД) в электронном виде для выдачи обучающимся	Сведения об учебно-методическом обеспечении реализуемых в Филиале ОП ВО (формы об обеспеченности учебной литературой дисциплин)
- Бухгалтерия		Счета на оплату заказанной литературы, заявок на периодические издания
- Общий отдел		Заявки на обеспечение оргтехникой, оборудованием, канцтоварами, хозяйственными товарами

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС		
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией Библиотека		
ПСП	Экз. №	Лист	из

6. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении. Самостоятельно определять источники комплектования фондов.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с типовыми правилами.

6.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

6.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Филиала.

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

6.7. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.


7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов.

7.2. Заведующий библиотекой, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Тверской филиал РАНХиГС	
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией Библиотека	
ПСП	Экз. №	Лист из

Российской Федерации.

7.5. Заведующий библиотекой подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой

О.В.Тикунова

