РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Решение Ученого совета
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. протокол №15

Приложение №5 к приказу
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. №199-д

Порядок деятельности библиотеки Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Ставропольского филиала РАНХиГС, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры. Ставропольский филиал РАНХиГС как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных инструкцией о Ставропольском филиале РАНХиГС и действующим законодательством.

1.2. Настоящий Порядок деятельности библиотеки Ставропольского филиала РАНХиГС разработан в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.94 г. № 78- ФЗ (с изм. и дополнениями), «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренным ЦБИК Минобразования России.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, инструкцией о Ставропольском филиале РАНХиГС.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F540A8D0E720DFFFE56D884D69A9652
Владелец: Васильев Юрий Владимирович
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

2. Основные задачи

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Ставропольского филиала РАНХиГС и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных фонда в библиотечной программе «Марк».

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации Библиотечно-информационных процессов.

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

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

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

– составляет в помощь научной и учебной работе вуза 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 вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры, библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, государственными образовательными стандартами, федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования, учебными планами и тематикой научных исследований и координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий по письменным заявкам кафедр. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Ставропольского филиала РАНХиГС и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

Для улучшения комплектования фонда Ставропольского филиала РАНХиГС заведующие кафедрами представляют в библиотеку списки на основную и дополнительную учебную литературу до 1 апреля текущего учебного года.

3.7. Осуществляет учет и размещение основных и подсобных фондов изданий, неопубликованных материалов и аудиовизуальных пособий, обучающих компьютерных программ, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.9. Имеет в фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры. Обеспечивают их сохранность, и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно- технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.14. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность в рамках действующего законодательства и предусмотренную Положением Ставропольского филиала РАНХиГС в целях расширения предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.15. Организует работу по обеспечению обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий(ая), который(ая) назначается директором Ставропольского филиала РАНХиГС .

Заведующий(ая) несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.2. Директор Ставропольского филиала РАНХиГС обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке Ставропольского филиала РАНХиГС;

– разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;

– распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

– определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

– определять условия использования библиотечного фонда на основе договором с юридическими и физическими лицами;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

– знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Ставропольского филиала РАНХиГС. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– представлять Ставропольский филиала РАНХиГС в различных учреждениях, организациях: 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 основе или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека филиала несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.