Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Карельского филиала РАНХиГС
_____ Р.Р.Пивненко
«_30_» ____9_____ 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E 0409 6
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.09.2022

Положение о библиотеке

г. Петрозаводск

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее Филиал).
2. Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала.
3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора.
4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
5. Библиотека создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Карельском филиале РАНХиГС.
6. Замещение заведующего библиотекой и исполнение его должностных обязанностей в случае временного отсутствия производится согласно приказу директора Филиала.
7. В своей работе библиотека руководствуется трудовым законодательством, законодательными и нормативными актами по управлению персоналом, законодательством по высшей школе, Уставом РАНХиГС и Положением о Карельском филиале РАНХиГС, федеральными законами "Об информации, информатизации и защите информации" и "О библиотечном деле", настоящим положением о библиотеке. Методическим центром для библиотеки является Методическое объединение библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия.

II. Основные задачи

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.
2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
3. Обучает навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе.
4. Организует для студентов занятия по основам библиографии.
5. Обеспечивает комплектование фонда.
6. Обеспечивает читателям возможность работы с электронными образовательными ресурсами.
7. Осуществляет электронную доставку документов.
8. Своевременно обновляет страницу библиотеки на сайте Филиала.
9. Изымает документы из библиотечного фонда.
10. Ведет систему электронных каталогов библиотеки.
11. Участвует в создании корпоративных электронных каталогов Республики Карелия.
12. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
13. Внедряет передовые информационные технологии.
14. Осуществляет подготовку документов по библиотечному обслуживанию для повторного лицензирования Филиала.
15. Организует повышение квалификации работников библиотеки.
16. Принимает участие в работе кафедр, Ученого совета Филиала, в работе Методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия.
17. Взаимодействует с библиотеками, органами государственного и муниципального управления, организациями и учреждениями. Является членом Библиотечной Ассоциации Республики Карелия.

III. Функции

1. Применяет методы индивидуального и группового обслуживания читателей.
2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов.
3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати,

мультимедийных и электронных документов, в освоении программного обеспечения и современных информационных технологий.

4. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда.
5. Составляет в помощь научной и учебной работе Филиала списки литературы, выполняет тематические адресные и другие библиографические справки.
6. Организует книжные выставки.
7. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Филиала, сотрудников, профессорско-преподавательского состава.
8. Обучает умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
9. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с программами, учебными планами и тематикой научных исследований.
10. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, мультимедийные и электронные издания.
11. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
12. Осуществляет поиск дополнительных источников комплектования и финансирования.
13. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
14. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование и реставрацию.
15. Обеспечивает читателям возможность работы с электронной справочно-правовой системой КонсультантПлюс, источниками информации в Интернет, электронными библиотечными системами и базами данных.
16. Производит поиск в Интернет электронных версий книг, журнальных статей, газетных публикаций. Осуществляет анализ данной информации, ее каталогизацию.
17. Создает электронные библиотеки.
18. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, утвержденному приказом ректора РАНХиГС в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
19. Проводит регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога информационно-библиотечного центра на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», и фиксирует факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом информационно-библиотечного центра.
20. Ведет систему электронных каталогов библиотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
21. Создает аналитическую роспись журнальных статей для корпоративных электронных каталогов Республики Карелия, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
22. Осуществляет работу по автоматизации библиотечных процессов.

IV. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
Библиотечная	1. Основные мероприятия и	1. Карточка основных сведений

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ассоциация Республики Карелия (БАРК)	направления деятельности библиотек РК на год. 2. Отчет о работе БАРК за год.	о члене БАРК за год.
Методическое объединение библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений РК	1. Методические рекомендации по различным направлениям библиотечной работы. 2. Повышение квалификации работников библиотеки (тренинги, семинары).	1.Таблица статистических показателей деятельности библиотеки по итогам календарного года. 2. Отчет о работе библиотеки по итогам календарного года.
Библиотека РАНХиГС	1. Инструктивные письма 2. Доступы к электронным ресурсам академии.	1. Статистические показатели деятельности библиотеки по итогам календарного года.
Проект “Межрегиональная аналитическая роспись статей (МАРС)”	1.Аналитическую роспись 54 названий журналов.	1. Аналитическую роспись 3 названий журналов. 2. Паспорт библиотеки, паспорта расписываемых журналов. 3. Сведения о подписке на год. 4. Сведения о поступлении и пропусках журналов.
Проект “Электронная доставка документов” (ЭДД АРБИКОН)	1. Электронные копии журнальных статей, заказанные читателями.	1. Электронные копии журнальных статей по заявкам участников проекта.
Б. Должностные лица и подразделения Филиала:		
Заместитель директора Филиала	1. Должностные поручения.	1. Отчеты о выполнении должностных поручений. 2.Годовые и месячные планы работы. 3.Годовые и месячные отчеты о работе.
Отделение высшего образования	1. Печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование. 2. Учебные планы по специальностям. 3. Рабочие планы на сессии. 4. Расписания занятий. 5. План-график учебного процесса.	1.Своевременное информационное обеспечение учебного процесса. 2.Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы отдела. 3. Консультации по библиографическому оформлению документов. 4. Книгообеспеченность учебного процесса. 5. Занятия по библиографии. 6. Нормоконтроль выпускных квалификационных работ
	1.Печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование.	1. Своевременное информационное обеспечение учебного процесса.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отделение дополнительного профессионального образования (Высшая школа государственного управления)	2. Учебные планы по специальностям. 3. Рабочие планы на сессии. 4. Расписания занятий. 5. План-график учебного процесса.	2.Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы отдела. 3. Консультации по библиографическому оформлению документов. 4. Списки литературы по учебным курсам.
Кафедры	1. Заявки на приобретение источников по конкретным учебным курсам. 2. Ежегодные ревизии литературы на предмет исключения книг из фонда (устарелость). 3. Анализы библиотечного фонда по обеспеченности учебной литературой конкретных учебных курсов.	1. Заявленные печатные и мультимедийные издания своевременно и в полном объеме. 2. Списки литературы по учебным курсам. 3. Консультации по библиографическому оформлению документов.
Научно-методический отдел	1. Методические пособия по учебным курсам. 2. Печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование.	1. Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы кабинета. 2. Консультации по библиографическому оформлению документов. 3. Отчет о работе библиотеки на Ученом совете Филиала.
Отдел кадров	1. Сведения об отчисляемых студентах и увольняемых работниках. 2. Расширенные списки студентов, зачисленных на 1 курс. 3. Выписка из номенклатуры дел. 4. Информация о курсах повышения квалификации. 5.Печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование. 6. Заявки на приобретение необходимой литературы, подписку периодических изданий.	1. График отпусков. 2. Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы отдела кадров, во временное пользование.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	1. Печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование.	1. Документы для оплаты и постановки на баланс печатных и мультимедийных изданий. 2. Акты на списание документов и материалов. 3. Авансовые отчеты по командировкам сотрудников библиотеки 5. Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы бухгалтерии.
Отдел информационных технологий	1.Оперативное решение проблем с программным обеспечением и техникой. 2. Разграничение доступа к сетевым ресурсам (правовые базы данных, общие папки, принтера и т.п.). 3. Заявки на приобретение книг, подписку периодических изданий. 4. Печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование.	1. Информацию о проблемах с программным обеспечением. 2. Информацию по работоспособности компьютеров, оргтехники, линий связи. 3. Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы отдела.
Хозяйственный отдел	1. Канцелярские товары и материалы, необходимые для работы библиотеки. 2. Транспорт (при необходимости). 3. Печатные издания, взятые во временное пользование.	1. Заявку на канцелярские товары и материалы. 2. Заявку на необходимые работы в библиотеке 3. Печатные издания, необходимые для работы хозяйственного отдела, во временное пользование.

VI. Основные функции заведующего библиотекой

1. Организует деятельность библиотеки в целях обеспечения её качества.
2. Обеспечивает литературой и информацией учебный процесс.
3. Комплектует библиотечный фонд в соответствии с учебными планами.
4. Организует справочно-библиографическое обслуживание читателей.
5. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
6. Осуществляет руководство библиотекой.
7. Участвует в процессе разработки нормативных документов по работе библиотеки.
8. Составляет планы работы библиотеки, контролирует их выполнение, составляет отчеты о работе.
9. Готовит заявки на хозяйственные и ремонтные работы, приобретение инвентаря, библиотечной техники и канцелярских принадлежностей для библиотеки.
10. Осуществляет взаимодействия со структурными подразделениями Филиала.
11. Анализирует учебные планы, планы-графики учебного процесса, расписания занятий для организации эффективной работы библиотеки.
12. Осуществляет прием и учет новых поступлений книг, методических материалов.

13. Обновляет, пополняет электронные каталоги книг, журнальных статей.
14. Проводит подписку на периодические и научные издания.
15. Способствует созданию условий для тесных деловых контактов с библиотеками и методическими кабинетами высших учебных заведений Республики Карелия, Национальной библиотекой РК, информационными центрами РАНХиГС, ее филиалов и других вузов.
16. Изучает и внедряет передовой опыт организации работы библиотек, информационных центров.
17. Требует от читателей выполнения правил пользования библиотекой, правил работы с электронными ресурсами библиотеки.
18. Принимает необходимые организационные меры для защиты персональных данных, предусмотренные организационно-распорядительными документами Карельского филиала РАНХиГС при их обработке.
19. Проводит регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога информационно-библиотечного центра на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», и фиксирует факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом информационно-библиотечного центра. В случае обнаружения в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», изымает их из фонда информационно-библиотечного центра.
20. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации, установленными в эксплуатационной документации программ и организационно-распорядительных документах Карельского филиала РАНХиГС.

VII. Права заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, Положением о библиотеке, заключенным трудовым договором, в частности:

1. Вносить предложения администрации Филиала по совершенствованию работы библиотеки.
2. Использовать имеющуюся материально-техническую базу Филиала для качественного выполнения своих должностных обязанностей.
3. Пользоваться правами и льготами, установленными в Филиале.

VIII. Ответственность заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным трудовым договором:

1. За невыполнение возложенных на подразделение задач и функций.
2. За некачественное и несвоевременное выполнение производственных заданий.
3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.
7. За состояние и качество библиотечного фонда Филиала.
8. За автоматизацию библиотечной работы.