

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/209

**Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях библиотеки**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о библиотеке (Приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Положения об отделе обслуживания библиотеки (Приложение № 2).
3. Утвердить новую редакцию Положения об отделе электронной научной и учебной литературы библиотеки (Приложение № 3).
4. Утвердить новую редакцию Положения об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки (Приложение № 4).
5. Признать утратившим силу вышеперечисленные положения, утвержденные приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях», приказом от 16.06.2017 №112/03-07/158 «Об утверждении Положений о библиотеке».
6. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников библиотеки с приказом под подпись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит заведующий библиотекой А.В. Смирнова

## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Волгоградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Библиотека (далее – Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Библиотека в своей работе подотчетна заместителю директора Института-филиала по направлению.

1.3. Структура и штатная численность Библиотеки утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Библиотеку.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий Библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия заведующего Библиотекой (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность заведующего Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Работники Библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению заведующего Библиотекой.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего Библиотекой.

1.8. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском филиале Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

- настоящим Положением;
  - иными локальными нормативными актами филиала
- 1.9. Библиотека имеет необходимые в работе штампы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к источникам информации.

2.2. Формирование и организация фондов в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек, создание электронных баз данных.

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей Библиотека осуществляет следующие функции:

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

3.1.2. Оказывает следующие услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.1.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о порядке оказания платных услуг.

3.2. Для выполнения задачи формирования и организации фондов и справочно-библиографического аппарата (в том числе электронных баз данных) Библиотека осуществляет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов по заявкам структурных подразделений филиала.

3.2.2. Организует основные и подсобные фонды, а также фонды неопубликованных материалов.

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

3.2.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрации и консервации документов.

3.2.5. Исключает документы из библиотечного фонда по согласованию с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами.

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

3.2.7. В целях противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека ежемесячно осуществляет сверку библиотечного фонда по выявлению материалов, включенных в "Федеральный список экстремистских материалов".

3.3. Для выполнения задачи воспитания информационной культуры пользователей библиотека осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обучает навыкам поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе.

3.3.2. Проводит для обучающихся занятия по знакомству с библиотечно-информационными системами и технологиями филиала, обучает работе с ними.

3.3.3. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

3.3.4. Координирует работу со всеми структурными подразделениями филиала.

#### 4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Библиотека филиала взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и внешними организациями по вопросам их компетенции:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А. Подразделения:</b>		
Административно-управленческий персонал		- информация об обеспеченности литературой учебных дисциплин и научной деятельности филиала; - информация о поступлении книг и других видов документов в Библиотеку
Учебно-методический отдел	- информация об организации и обеспечении учебного процесса; - заявки на приобретение книг и других видов документов; - заявки на подписку периодических изданий.	- информация об обеспеченности литературой учебных дисциплин и научной деятельности филиала; - информация о поступлении книг и других видов документов в Библиотеку; - отчеты и другая информация о деятельности Библиотеки.
Центр дополнительного образования	- информация об организации и обеспечении учебного процесса; - заявки на приобретение книг и других видов документов; - заявки на подписку периодических изданий.	- информация об обеспеченности литературой учебных дисциплин и научной деятельности филиала; - информация о поступлении книг и других видов документов в Библиотеку

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел аспирантуры	- заявки на приобретение литературы для обеспечения научной деятельности.	- информация об обеспеченности литературой учебных дисциплин и научной деятельности филиала; - информация о поступлении книг и других видов документов в Библиотеку.
Отдел бухгалтерского учета Планово-финансовый отдел	- разъяснения по учету библиотечного фонда, материальных ценностей; расчетных листков, проведению кассовых, расчетных операций.	- отчеты о расходовании средств, выделенных для приобретения книжной продукции и оборудования; - документы о проведении кассовых, расчетных операций.
Отдел кадров	- копии нормативных документов, касающихся деятельности Библиотеки; - выписки из сводной номенклатуры дел; - входящая корреспонденция; - заявки на приобретение периодических изданий; - списки профессорско-преподавательского состава и работников филиала на текущий учебный год.	- табель учета рабочего времени; - документы на поощрение, взыскание, дополнительные отпуска, выплату предусмотренных законодательством РФ пособий и доплат; - графики отпусков; - исходящая корреспонденция; - номенклатура дел Библиотеки
Юридический отдел	- разъяснения законодательства РФ и порядка его применения; - сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков исполнения обязательств; - материалы и необходимые расчеты для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.	- проекты договоров на приобретение книжной продукции и другие документы для правовой экспертизы и согласования; - договоры с обслуживающими организациями, акты выполненных работ; - заявки на размещение заказов; - протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров; - согласованные претензии и иски к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.
Факультеты	- заявки на приобретение литературы для обеспечения научной и учебной деятельности; - заявки на подписку периодических изданий.	- информация об обеспеченности литературой учебных дисциплин и научной деятельности филиала; - информация о поступлении книг и других видов документов в Библиотеку; - списки студентов-задолжников.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Кафедры	- заявки на приобретение литературы для обеспечения научной и учебной деятельности; - заявки на подписку периодических изданий; - рекомендации по использованию учебной литературы; - информация о преподавателях и преподаваемых ими дисциплинах	- информация об обеспеченности литературой учебных дисциплин и научной деятельности филиала; - информация о поступлении книг и других видов документов в Библиотеку.
Служба главного инженера	- оргтехника, материалы и комплектующие, - канцелярские товары; - санитарное и техническое обслуживание служебных кабинетов.	- заявки на оргтехнику, материалы и комплектующие, канцелярские товары.
Центр компьютерной техники и информационных систем	- обслуживание компьютерной техники, программное обеспечение, техническая поддержка, ремонт техники.	- заявки на обеспечение и обслуживание компьютерной техники.
Издательство	- электронные версии трудов преподавателей для полнотекстовой базы данных трудов преподавателей филиала; - заявки на систематизацию публикуемых документов.	- список трудов преподавателей филиала, полученных в Библиотеку и изданных в издательстве филиала; индексы УДК и ББК для присвоения публикуемым трудам преподавателей филиала
<b>Б. Внешние организации</b>		
НПО «ИНФОРМ-СИСТЕМА»	- новые версии программы АИБС «MARC».	- замечания и предложения по использованию программного обеспечения.
Издательства печатной и электронной продукции	- каталоги книжной продукции, документы.	- заявки на приобретение.
Поставщики периодических изданий	- каталоги периодических изданий, документы.	- заявки на подписку

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующий Библиотекой:

5.1. Осуществляет общее руководство библиотекой филиала в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующими документами академии, филиала.

5.2. Определяет содержание и конкретные формы деятельности библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.3. Организует производственно–хозяйственную деятельность библиотеки на основе широкого использования новейших технологий, прогрессивных форм управления и организации труда.

5.4. Обеспечивает выполнение Политики качества филиала в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

Заведующий библиотекой имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Библиотеки.

6.2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

6.3. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой.

6.4. Вносить заместителю директора Института-филиала, курирующего работу Библиотеки, предложения по определению надбавок и доплат к должностным окладам, определять порядок и размеры премирования работников.

6.5. В соответствии с законодательством вносить руководству предложения о способах и размерах компенсации ущерба, нанесенного пользователями фонду Библиотеки.

6.6. Производить оценку стоимости документов, используя коэффициенты переоценки библиотечных фондов, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены.

6.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

6.8. Представлять филиал в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в рамках деятельности библиотеки.

6.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.12. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Библиотекой.

7.2. Заведующий Библиотекой персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Библиотекой;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Библиотеки.

7.3. Работники Библиотеки несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Библиотеки также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.