

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

об отделе электронной научной и учебной литературы библиотеки 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 об отделе (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 РАНХиГС (далее – Институт-филиал, филиал), Положением о Библиотеке Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

1.2. Отдел электронной научной и учебной литературы библиотеки (далее – Отдел), является структурным подразделением библиотеки 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.

Отдел в своей работе подотчетен заведующему библиотекой.

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

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

1.5. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

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

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 2.2. Обеспечение наиболее полного доступа пользователей к информационным электронным ресурсам.
- 2.3. Организация функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) в целом, работы и взаимодействия всех ее автоматизированных рабочих модулей (АРМов).
- 2.4. Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов, создание новых информационных материалов.
- 2.5. Внедрение инновационных и компьютерных технологий.
- 2.6. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 2.7. Организация научно-методической работы по вопросам научно-библиографической и информационной работы.
- 2.8. Обучение основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 2.9. Расширение сферы информационных и библиотечно-библиографических услуг.
- 2.10. Формирование имиджа библиотеки.
- 2.11. Осуществление дополнительного представительства в РИНЦ от Института-филиала.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Для выполнения задачи (п. 2.1.) Отдел осуществляет следующие функции:
 - внедряет автоматизацию библиотечных процессов;
 - создает и поддерживает современный уровень информационного обеспечения образовательной и научной деятельности вуза на основе традиционных и внедрения новых технологий.
- 3.2. Для выполнения задачи (п. 2.2.) Отдел осуществляет следующие функции:
 - обеспечивает пользователям гарантии доступности информационных ресурсов библиотеки;
 - предоставляет возможности использования ресурсов других библиотек, информационных центров и сети Интернет.
- 3.3. Для выполнения задачи (п. 2.3.) Отдел осуществляет следующие функции:
 - сопровождает существующее программное обеспечение: устраняет неполадки, сбои, устанавливает новые версии MARC и операционные системы;
 - осуществляет адаптацию действующих процессов к существующему программному обеспечению; поддержку, совершенствование и наращивание совместно с разработчиками используемого программного обеспечения;
 - выявляет в ходе эксплуатации необходимость и направления совершенствования АИБС.
- 3.4. Для выполнения задачи (п. 2.4.) Отдел осуществляет следующие функции:
 - ведет отбор, накопление и распространение информации по автоматизированным библиотечным технологиям и ресурсам Интернет;
 - формирует фонд трудов преподавателей филиала, опубликованных в издательстве филиала;
 - формирует фонд информационных библиографических изданий Отдела.
- 3.5. Для выполнения задачи (п. 2.5.) Отдел осуществляет следующие функции:
 - определяет техническую политику Отдела в области компьютеризации, выбора необходимого технического обеспечения, создания автоматизированных рабочих мест;
 - осуществляет выбор программных продуктов, предлагаемых для автоматизации деятельности Отдела;

- использует целостную автоматизированную систему управления в справочно-библиографической и информационной работе;
- организует освоение новых информационных технологий сотрудниками отдела и содействует повышению их квалификации;
- организует и формирует ресурсную базу справочно-библиографического обслуживания (СБО), обеспечивает и внедряет современные информационно-поисковые системы.

3.6. Для выполнения задачи (п. 2.6.) Отдел осуществляет следующие функции:

- организует справочно-библиографическое обслуживание читателей с использованием информационных технологий;
- изучает потребности администрации филиала, профессорско-преподавательского состава, аспирантов, дипломников и студентов филиала в учебно-научной информации, необходимой для научно-исследовательской и учебной деятельности. Осуществляет информирование всех категорий пользователей с использованием электронной ресурсной базы вуза;
- осуществляет качественное и эффективное удовлетворение информационных и образовательных запросов пользователей;
- выполняет библиографические справки;
- составляет и редактирует библиографические тематические списки литературы;
- осуществляет поиск информации в Интернет, справочно-правовых системах «Гарант», КонсультантПлюс.

3.7. Для выполнения задачи (п. 2.7.) Отдел осуществляет следующие функции:

- ведет научно-методическую разработку вопросов справочно-библиографического и информационного обслуживания;
- осуществляет разработку инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих производственные процессы в Отделе;
- изучает передовой опыт работы библиотек по внедрению новых библиотечных методов и информационных технологий в работу библиотеки, по справочно-библиографической и информационной работе, опыт по повышению уровня информационного обслуживания пользователей;
- оказывает методическую помощь отделам библиотеки по справочно-библиографической и информационной работе;
- повышает профессиональный уровень р.

3.8. Для выполнения задачи (п. 2.8.) Отдел осуществляет следующие функции:

- формирует информационную культуру пользователей для свободного ориентирования в мировых и отечественных научно-образовательных ресурсах;
- обучает навыкам поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе;
- проводит для обучающихся занятия по знакомству с библиотечно-информационными системами и технологиями Института-филиала, обучает работе с ними.

3.9. Для выполнения задачи (п. 2.9.) Отдел осуществляет следующие функции:

- организует информационно-библиографическое и справочное обслуживание читателей с использованием информационных технологий.
- осуществляет индивидуальное распространение информации;
- использует средства массовой информации (радио филиала, Интернет-сайт филиала) для пропаганды фонда.

Для выполнения иных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- организует электронный справочно-библиографический аппарат библиотеки филиала;
- организует библиотечное, информационно-библиографическое и справочное обслуживание читателей с использованием информационных технологий;

- ведет администрирование электронных каталогов и картотек библиотеки филиала, аналитическую роспись периодических изданий в соответствии с утвержденным списком;
- создает и пополняет полнотекстовые электронные базы данных;
- обеспечивает прием и отправку корреспонденции по электронной почте.
- использует научные, учебные, справочные, методические, информационные и библиографические документы на электронных носителях (компакт-дисках), ресурсы издательства филиала, Интернет, электронного каталога, электронных картотек, полнотекстовых баз данных, а также электронных баз данных информационных ресурсов других вузов и научных библиотек страны с помощью Интернет для обслуживания читателей, организует первичную обработку поступившей информации.
- ввод данных в РИНЦ от ВИУ РАНХиГС: добавление выпусков журналов, их обработка, в том числе выполнение разметки выпусков).

4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Подразделения:		
Заведующий библиотекой	- указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела; - утвержденная регламентирующая и технологическая документация; - организационно-распорядительные документы, информация о профессиональных изданиях, библиотечная техника и канцелярские принадлежности.	- регламентирующая и технологическая документация; - планы и отчеты Отдела; - заявки на приобретение оргтехники и материалов, на проведение ремонта помещения.
Отдел комплектования и научной обработки литературы библиотеки	- информация о новых поступлениях.	- документация по новым версиям "MARC"; заявки на приобретение справочно-библиографической литературы.
Отдел обслуживания библиотеки	- план мероприятий.	- документация по новым версиям "MARC"; информация об изменениях индексов ББК, рабочие таблицы классификации литературы.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Издательско-полиграфический центр	- электронные версии трудов преподавателей для полнотекстовой базы данных; - все выпуски журналов издаваемых издательством филиала для обработки и ввода данных в РИНЦ.	- список трудов преподавателей филиала, полученных в библиотеку и изданных в издательстве филиала.
Б. Внешние организации:		
НПО «Информсистема»	- новые версии программы АИБС "MARC".	- замечания и предложения по использованию программного обеспечения
Организации, предоставляющие доступ к Электронным библиотечным системам	- информация в электронном формате; - статистические данные.	

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

Заведующий Отделом:

- 5.1. Обеспечивает руководство деятельностью Отдела.
- 5.2. Организует библиотечное, информационно-библиографическое и справочное обслуживание пользователей с использованием информационных технологий, осуществляет внедрение новых технологических процессов обработки информации в работу библиотеки.
- 5.3. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.
- 5.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.
- 5.5. Руководит работниками Отдела.
- 5.6. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

Заведующий Отделом имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 6.2. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающихся его деятельности.
- 6.3. Давать указания, обязательные для выполнения работниками отдела; требовать своевременного и качественного их выполнения.
- 6.4. Вносить на рассмотрение заведующему библиотекой предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы Отдела, библиотеки в целом, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.
- 6.5. В пределах своей компетенции сообщать заведующему библиотекой обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6. Представлять заведующему библиотекой кандидатуры работников Отдела для поощрения за хорошую работу и наказания за невыполнение должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Заведующий Отделом персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

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

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.