

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 обслуживания 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 обслуживания библиотеки (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. Отдел обслуживания 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 Отделом.

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.

1.9. Отдел обслуживания библиотеки имеет необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

2.2. Формирование библиотечных фондов Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала, направлениями воспитательного процесса.

2.3. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования электронными ресурсами, книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователи Отдел осуществляет следующие функции:

- дифференцированное обслуживание пользователей;
- обеспечение оперативного выполнения пользовательских требований;
- контроль сроков возврата литературы пользователями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2. Для выполнения задачи формирования библиотечных фондов абонента и читального зала в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала, направлениями воспитательного процесса Отдел осуществляет следующие функции:

- учет и размещение библиотечных фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;
- участие в комплектовании фондов библиотеки;
- изучение и анализ обеспеченности студентов учебной литературой;
- учет отказов на литературу с целью пополнения фонда;
- изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов; составление актов на списание.

3.3. Для выполнения задачи участия в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и филиала, активной пропаганды нравственных и культурных ценностей мирового сообщества, воспитания информационно-библиографической культуры, привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой Отдел осуществляет следующие функции:

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- организация и проведение тематических книжных выставок.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. 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	- новая литература, поступившая в библиотеку; информация об изменениях индексов ББК.	- заявки на приобретение литературы, сформированные на основе отказов пользователям библиотеки.
Отдел электронной научной и учебной литературы	- документация по новым версиям "MARC"; - консультации по работе с модулями АИБС; - методическая и консультационная помощь при работе с электронными библиотечными ресурсами.	

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

Заведующий Отделом:

- 5.1. Обеспечивает размещение, учет и сохранность библиотечного фонда.
- 5.2. Осуществляет организацию библиотечного обслуживания пользователей.
- 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, касающиеся его деятельности.

6.3. Вносить на рассмотрение заведующему библиотекой предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы Отдела и библиотеки в целом.

6.4. Давать указания, обязательные для выполнения работниками Отдела; требовать своевременного и качественного их исполнения.

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 наказание за не выполнение 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 обслуживания библиотеки;

— 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.