Приложение № 6
к приказу директора филиала
от «01» сентября 2015 г. № 01-202-о

ПРИНЯТО
Ученым советом
Тамбовского филиала РАНХиГС
Протокол от «31» августа 2015 г. № 7
Ученый секретарь филиала
_____ О.Н. Андреева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Тамбовского
филиала РАНХиГС
от «01» сентября 2015 г. № 01-202-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Тамбовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Настоящее Положение о библиотеке Тамбовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013), Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, Положением о филиале.

Положение устанавливает основные задачи библиотеки, его функции, состав, структуру, обязанности и ответственность, а также порядок взаимоотношений с другими подразделениями Филиала.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, ведущим культурно-просветительскую работу.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «О защите прав потребителей», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Гражданским Кодексом Российской Федерации);
- действующим законодательством субъекта РФ - Тамбовской области (законами «Об образовании в Тамбовской области», «О библиотечном деле в Тамбовской области»);
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Академии;
- приказами и распоряжениями директора филиала;

- решениями Ученого совета филиала;
- настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности библиотека подчиняется директору филиала и заместителю директора, курирующему работу библиотеки.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой

1.5. Перечень нормативных документов подразделения определяется номенклатурой дел Тамбовского филиала РАНХиГС.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами библиотеки.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, улучшение технического оснащения библиотеки, компьютеризации и автоматизации библиотечных процессов.

2.5. Кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

3. Основные функции библиотеки

Для решения поставленных задач библиотека осуществляет следующие основные функции:

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информации;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности разных категорий читателей с целью корректировки планов

комплектования фондов;

- ведет систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда учебной, справочной, научной, периодической, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с учебными планами на основе государственных образовательных стандартов и с учетом тематики научных исследований филиала. Определяет источники комплектования фондов.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.5. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством филиала в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.7. Участвует в корпоративных проектах по созданию сводных баз данных, в том числе региональных, позволяющих предоставлять читателям оперативный доступ к более полным информационным ресурсам.

3.8. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.9. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями филиала.

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

4. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Разрабатывать структуру и Правила пользования библиотекой.

4.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

4.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

4.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.6. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

4.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Ответственность работников библиотеки

5.1. Непосредственную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение библиотекой задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

5.2. Библиотекари несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии и Филиала, неисполнение указаний заведующего библиотекой, а также за действия и бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Филиалу материального ущерба. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимодействие работников библиотеки с работниками других структурных подразделений

6.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

6.2 Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала не должно выходить за пределы компетенции библиотеки, а также приводить к выполнению функций библиотеки другими подразделениями.