

ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



В.А.Шамахов

2014 г.

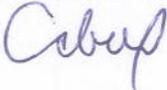
ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном управлении

Санкт-Петербург
2014

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник информационно-библиотечного управления (ИнБиУ)		И.В.Чигарева	17.09.2014

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		Ю.В.Косов	
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко В.И. Кайгородова	30.09.2014
Начальник юридического отдела		А.В.Максимов Г.В. Корнев	22.09.14
Начальник отдела менеджмента качества		Д.Е. Савченко	17.09.2014

I. Общие положения.

- 1.1. Информационно-библиотечное управление (далее – ИнБиУ) является одним из ведущих структурных подразделений Северо-Западного института управления - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Института), обеспечивающим информационными ресурсами образовательный и научно-исследовательский процессы Института.
- 1.2. Вуз финансирует деятельность научной библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с законодательством. Вуз не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки за исключением случаев, предусмотренных Уставом и действующим законодательством.
- 1.3. ИнБиУ в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования, библиотечного дела и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Устав РАНХиГС, Положение об Институте, Положение об ИнБиУ и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.
- 1.4. ИнБиУ в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. В деятельности управления не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования научной библиотекой Института.
- 1.6. ИнБиУ привлекает читателей к управлению и оценке своей работы.
- 1.7. При управлении создается в качестве совещательного органа Библиотечный Совет СЗИУ для согласования работы научной библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Института. Состав Совета утверждается директором Института.
- 1.8. ИнБиУ обязано отчитываться перед руководством Института о результатах своей деятельности.
- 1.9. Общее методическое руководство осуществляет Центральная библиотечно-

информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Главным методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им М.В.Ломоносова. Региональным методическим центром являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Министерства образования России.

II. Структура

2.1. Информационно-библиотечное управление находится в оперативном подчинении одного из заместителей директора СЗИУ.

2.2. ИнБиУ возглавляется начальником управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке. Начальник управления имеет заместителей, один из которых во время его отсутствия выполняет обязанности начальника управления. Обязанности заместителя определяются начальником управления в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Штатное расписание ИнБиУ определяется Примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений и утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

2.4. Реорганизация и ликвидация ИнБиУ производится в порядке, установленном Положением об Институте. Настоящее Положение утрачивает силу.

2.5. ИнБиУ включает в себя следующие отделы:

- Отдел обслуживания, состоящий из учебного абонемента, читального зала.
- Отдел комплектования.
- Отдел научной обработки литературы и каталогизации.
- Информационно-библиографический отдел.
- Отдел редкой книги.
- Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов:
 - ✓ сектор программного сопровождения и администрирования;
 - ✓ сектор технической поддержки;
 - ✓ лаборатория цифровых технологий.
- Отдел библиотеки социального техникума.

2.6. Отдел возглавляет заведующий, который назначается директором Института по представлению начальника ИнБиУ.

2.7. Все отделы взаимодействуют как части одного целого – информационно-библиотечного управления Института. ИнБиУ расположено на четырех площадках: 8-я линия В.О., д. 61; Зеленков пер., д. 7-а; ул. Днепропетровская, д.8; ул. Будапештская, д.38, корп.6.

2.8. Все работники ИнБиУ подчиняются начальнику Управления.

2.9. Работники ИнБиУ назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Управления.

III. Основные задачи

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, слушателей, преподавателей и сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами ИнБиУ. Обучение читателей современным методам поиска информации.

3.5. Совершенствование работы управления на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе информационных технологий. Обеспечение бесперебойной работы всей инфраструктуры ИнБиУ.

3.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.7. Координация работы с библиотеками, выявление, обобщение и распространение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками Санкт-Петербурга, Российской Федерации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

IV. Функции

Информационно-библиотечное управление выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, «Регламентом комплектования учебной печатной литературой, подписными периодическими изданиями и электронными информационными ресурсами ИнБиУ СЗИУ – филиала РАНХиГС». Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Института.

4.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных столах и в Интернет-классе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

4.3.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.3.2. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

4.3.3. выдает во временное пользование произведения печати из библиотечных фондов;

4.3.4. получает произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

4.3.5. составляет списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

4.3.6. проводит библиографические обзоры;

- 4.3.7. организует книжные выставки;
- 4.3.8. составляет в помощь научной и учебной работе Института научно-вспомогательные аннотированные библиографические указатели.
- 4.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Организует и проводит социологические исследования по изучению читательских запросов.
- 4.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.
- 4.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной дублетной литературы между площадками ИнБиУ.
- 4.7. Проводит занятия по курсу «Основы информационной компетенции», обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 4.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.9. Создает «Информационные пакеты» для факультетов СЗИУ для максимального доступа к наиболее значимым и актуальным электронным информационным материалам, сконцентрированным в одном месте.
- 4.10. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 4.11. Разрабатывает и поддерживает Web-сайт ИнБиУ, оперативно обновляет информационные страницы, регулярно проверяет и тестирует ссылки, внедряет новые Web-технологии.
- 4.12. Обеспечивает сохранность значимых изданий отдела редких книг: коллекции XVIII в. Пажеского Е. И. В. Корпуса, книг БГД, и других и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах, а также за их включение

в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.13. Раскрывает потенциал книжного фонда через организацию виртуальных выставок, экспонируемых на сайте ИнБиУ.

4.14. Участвует в создании сводных каталогов Санкт-Петербурга, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.15. Проводит научно-исследовательскую, аналитическую и методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности ИнБиУ.

4.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Института.

4.17. Принимает участие в работе корпоративных информационных сетей и профессиональных объединений региона и Российской Федерации.

4.18. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

4.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников ИнБиУ.

4.20. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

V. Права и обязанности

5.1. Информационно-библиотечное управление *имеет право*:

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

5.1.2. ИнБиУ имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.1.3. Разрабатывать положения, правила пользования информационными ресурсами ИнБиУ и другие нормативные документы библиотечной деятельности.

5.1.4. Предоставлять на утверждение директору СЗИУ предложения по определению должностных окладов в пределах ФОТа подразделения; надбавок и доплат

к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников в соответствии со сметой расходов ИнБиУ.

5.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИнБиУ задач.

5.1.6. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования научной библиотекой Института.

5.1.7. Определять в соответствии с правилами пользования научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями научной библиотеке.

5.1.8. Изымать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов на основании действующих нормативных актов.

5.1.9. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.1.12. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими лицами.

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

5.2. Работники ИнБиУ *обязаны:*

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением;

5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4. Исполнять приказы и распоряжения директора Института;

5.2.5. Конкретное распределение должностных обязанностей работников ИнБиУ и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

VI. Ответственность работников

Работники ИнБиУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За сохранность фондов.

6.3. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.