ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D19035F6FE1746C69D4D1C48ECAA2D1
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Брянский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС

_____ С.А. Шачнев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Брянск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3
2. Нормативные документы 3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения 4
4. Общие положения 4
5. Основные цели, задачи и функции 5
6. Права и обязанности работников отдела 12
7. Ответственность работников отдела 13
8. Взаимодействие с другими подразделениями филиала и сторонними организациями 14
Лист согласования 15
Лист регистрации изменений 16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение распространяется на Отдел библиографического обеспечения, который является самостоятельным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал), образованный в соответствии с утверждённой структурой управления Филиалом. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела библиографического обеспечения (далее – Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел библиографического обеспечения руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела библиографического обеспечения;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;
- Положением о Брянском филиале РАНХиГС;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Решениями ученого совета Филиала;
- Иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала;
- Настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Филиал - Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Отдел – Отдел библиографического обеспечения Брянского филиала РАНХиГС.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел является учебно-вспомогательным подразделением Брянского филиала РАНХиГС.

Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования Отдела.

4.2 Положение об Отделе утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале. Отдел находится в подчинении заместителя директора Филиала.

4.3 Начальник Отдела и специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала. Начальник Отдела выполняет исполнительно-распорядительные функции. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для специалистов Отдела, несет ответственность за организацию работы Отдела.

Несет персональную ответственность за поддержание порядка и противопожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка и требований гражданской обороны. В случае временного отсутствия его функции выполняет специалист Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации специалистов Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых директором Филиала. Порядок доступа пользователей к библиотечным и информационным ресурсам, предоставление всех форм библиотечных и информационных услуг регламентируется Правилами пользования Отделом.

4.5 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.6 Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Филиала.

4.7 Структура и кадровый состав Отдела определяются штатным расписанием Брянского филиала РАНХиГС, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Целью деятельности Отдела является полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей Филиала посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

5.2. Основными задачами Отдела являются:

5.2.1 Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

5.2.2 Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда Филиала на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития Филиала, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

5.2.3 Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других источников библиографического информирования.

5.2.4 Воспитание библиотечно-библиографической грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

5.2.5 Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительной деятельности Филиала.

5.2.6 Интеграция деятельности Отдела и подразделений Филиала.

5.2.7 Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

5.2.8 Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

5.2.9 Координация и кооперация деятельности Отдела с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

5.2.10 Решение иных задач в соответствии с миссией и целями Филиала.

5.3. Функции Отдела:

5.3.1 Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

5.3.1.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, формирует виртуальную среду библиотеки. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.3.1.3 Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами.

5.3.1.4 Информирует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, страницу Отдела на сайте Филиала и других форм библиотечно-библиографического информирования.

5.3.1.5 Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

5.3.1.6 Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов.

5.3.1.7 Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.1.8 Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: каталоги и картотеки, рекомендательные списки литературы,

указатели, списки трудов профессорско-преподавательского состава, обзоры литературы, выставки литературы, электронные презентации книжной продукции.

5.3.1.9 Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности работников Филиала.

5.3.1.10 Разрабатывает политику формирования библиотечного фонда. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью Филиала и потребностями пользователей.

5.3.1.11 Осуществляет документационное обеспечение комплектования в установленном Филиалом порядке.

5.3.1.12 Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями и иными произведениями посредством покупки, подписки, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

5.3.1.13 Учебные и иные издания приобретаются по заявкам подразделений Филиала в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и образовательной организацией.

5.3.1.14 Внедряет в работу Отдела современные информационно-компьютерные технологии. Осуществляет поиск электронных ресурсов.

5.3.1.15 Проводит учёт, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах и на серверах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

5.3.1.16 Участвует в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

5.3.1.17 Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

5.3.1.18 Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из библиотечного фонда, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

5.3.1.20 Исключает документы из библиотечного фонда и реализует их в установленном порядке.

5.3.1.21 Организует депозитарное хранение изданий Филиала.

5.3.1.22 Обеспечивает хранение документации, относящейся к деятельности Отдела, согласно срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

5.3.1.23 Составляет отчётность, относящуюся к деятельности Отдела, согласно порядку и срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

5.3.1.24 Разрабатывает проекты приказов и других нормативных документов в соответствии с деятельностью Отдела.

5.3.1.25 Ведет документацию Отдела в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

5.3.1.26 Формирует справочно-поисковый аппарат:

- осуществляет библиографическую обработку документов;

- организует, ведет и редактирует каталоги в печатной и электронной формах;

- проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-библиографической грамотности пользователей: создание библиографической записи, поиск информации в различных информационных системах.

5.3.1.27 Организует и/или участвует в образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятиях.

5.3.1.28 Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

5.3.1.29 Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнёрство с другими библиотеками и организациями в рамках своей компетенции.

5.3.2 Организация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма и мер ГО и ЧС:

- участвует в организации и проведении учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС с работниками и обучающимися;

- в случае возникновения ЧС участвует в организации эвакуации работников и обучающихся в соответствии с принятым алгоритмом действий в чрезвычайных ситуациях;

- организует и проводит мероприятия (книжные выставки, обзоры литературы) по профилактике противодействия терроризму и экстремизму.

5.3.2.1 Организация мероприятий по соблюдению противопожарного режима:

- назначение ответственных и обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях;

- соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

5.3.2.2 Организация мероприятий по охране здоровья работников:

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- обеспечение прохождения работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров и диспансеризации;

5.3.3 Организация мероприятий по охране труда:

-проведение с работниками инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый), целевых инструктажей;

-ведение журнала инструктажа на рабочем месте;

- подготовка предложений по обучению работников по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

5.3.3.4 Организация мероприятий по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями:

- обеспечение возможностей работы с удаленными сервисами ЭБС (электронно-библиотечных систем) пользователям с ограниченными возможностями;

- определение ассистентов-помощников, предоставляющих услуги инвалидам.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением.

6.1.2 Разрабатывать концепцию развития Отдела.

6.1.3 Осуществлять библиотечно-библиографическую, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Филиала.

6.1.4 Разрабатывать Правила пользования библиотекой Филиала.

6.1.5 Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6.1.6 Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.1.7 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Филиала. Получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Отделом задач.

6.1.8 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

6.1.9 Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от юридических и физических лиц.

6.1.10 Принимать участие в работе библиотечных совещаний, семинаров по вопросам библиотечной работы.

6.2 Обязанности:

6.2.1 Обеспечивать права пользователей на доступ к библиотечным фондам в соответствии с Федеральным законодательством.

6.2.2 Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Отдел выданных документов.

6.2.4 Соблюдать законодательство о персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

6.2.5 Предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные Филиалом.

6.2.6 Обеспечивать установленный режим содержания и использования занимаемых Отделом помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

7.1 Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач. Распределение функций (обязанностей) между работниками и ответственность за их реализацию устанавливается должностными инструкциями.

7.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3 Работники Отдела несут ответственность за обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых за ними служебных помещениях.

7.4 Начальник Отдела несёт персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящих в его компетенцию.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам библиотечной работы со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом РАНХиГС, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2 Отдел в лице начальника или специалистов Отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определённых данным Положением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Разработал:

Начальник отдела

Шумакова Нина Александровна		01.09.2023г.
Ф.И.О.	подпись	дата

Согласовано:

Заместитель директора

Верхутина Марина Вячеславовна		01.09.2023г.
Ф.И.О.	подпись	дата

Заместитель директора

Ерёмин Алексей Викторович		01.09.2023г.
Ф.И.О.	подпись	дата

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Глебова Галина Владимировна		01.09.2023г.
Ф.И.О.	подпись	дата

Юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы

Карпенко Оксана Николаевна		01.09.2023г.
Ф.И.О.	подпись	дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				