

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Оренбургского филиала РАНХиГС

О.М. Масюто

«31» августа 2017 г.

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

**1. Общие положения**

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебно-вспомогательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом академии и филиала.

3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека РАНХиГС.

## **2. Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

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

3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации, подготовка читателя для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

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 произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- выполняет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические справки; организует книжные выставки;

- выявляет, анализирует и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава филиала.

3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы филиалом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей с составом фондов.

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

7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор филиала.

2. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

3. Хозяйственные службы филиала обеспечивают выполнение в библиотеке необходимых работ по первому ее требованию.

4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Штат библиотеки составляет – 1 единица.

## **5. Права и обязанности**

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НОР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать непосредственное участие в научных конференциях, совещаниях и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

3. Трудовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации о труде и Трудовым договором филиала с работками библиотеки.