Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от 17 апреля 2024 года № 173/05-03-017

Об утверждении положений о структурных подразделениях Омского филиала РАНХиГС

На основании протокола Ученого совета Омского филиала РАНХиГС № 11 от 28 марта 2024 года,

приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и кадровой работы Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о библиотеке Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 2).
3. Утвердить Правила пользования библиотекой Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о студенческом совете Омского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение № 4).
5. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Лагута А.А.) довести настоящий приказ до сведения сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
6. Отделу информатизации (Беляков Ю.М.) разместить приказ с приложениями на сайте Омского филиала РАНХиГС.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала А.С. Бахта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

Приложение № 2
приказу от 17.04.2024 г.
№ № 173/05-03-017

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Омского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Омский филиал РАНХиГС или Филиал), создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора (проректора) РАНХиГС об утверждении штатного расписания Омского филиала РАНХиГС.

1.2 Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала и его заместителям.

1.3 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4 Заведующий библиотекой относится к категории руководителей. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) или высшее образование (непрофильное) (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности) или высшее образование (магистратура) и стаж работы в должности заведующего сектором, ведущего (главного) специалиста библиотеки не менее одного года.

1.5 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором филиала.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и распорядительным документами РАНХиГС;
- Уставом РАНХиГС и Положением о филиале;
- правилами внутреннего распорядка РАНХиГС;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями персонала;
- методическими материалами Научной библиотеки РАНХиГС.

1.7 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотеки.

1.8 Общее методическое руководство библиотеки осуществляет Научная библиотека РАНХиГС.

1.9 Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с Научной библиотекой РАНХиГС, руководством и структурными подразделениями филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, слушателей, сотрудников (пользователей)

библиотеки в соответствии с их информационными потребностями.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, законодательством Российской Федерации, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Формирование информационной культуры, обучение пользователей работе со справочным аппаратом, привитие навыков пользования документами.

2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе технического оснащения и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2 Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет справочно-аналитические услуги: тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- организует книжные выставки, библиотечные уроки, мероприятия в форме читательских конференций, классных часов, круглых столов.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.6 Исключает документы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7 Ведет библиотечную базу данных на традиционных носителях и с помощью средств автоматизации с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.8 Осуществляет работу со студентами по основам библиотечно-библиографической грамотности, прививает навыки поиска информации для применения в учебном процессе.

3.9 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.10 Координирует свою работу с подразделениями Филиала.

3.11 Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и

объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Заведующий библиотекой самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.2 Представляет на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов по организации деятельности библиотеки, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

4.3 Определяет в соответствии с Правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.4 Знакомится с учебными планами и образовательными программами Филиала. Получает от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.5 Представляет Филиал в различных учреждениях и организациях, принимает участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6 Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.7 Составляет годовые планы и отчеты работы библиотеки.

4.8 Составляет текстовые и статистические отчеты с анализом качественных и количественных показателей.

4.9 Организует и ведет делопроизводство библиотеки.

4.10 Заведующий библиотекой имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для реализации задач библиотеки материалы и информацию;
- привлекать к содействию в работе отдела специалистов подразделений и структур Филиала, по согласованию с руководством подразделений;
- осуществлять по согласованию с руководством Филиала совместные с различными учреждениями действия для развития материально-технической базы;
- вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения, касающиеся работы библиотеки;
- участвовать в согласовании локальных нормативных актов Филиала в части вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РФ, способствующие реализации возложенных на библиотеку задач и функций.

4.11 Заведующий библиотекой обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав Академии, Положением об Омском филиале РАНХиГС, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Филиала;
- обеспечивать сохранность и безопасность библиотечного фонда;
- учитывать потребности образовательного процесса при формировании библиотечного фонда;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

5.1 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение морального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- качество выполнения заданий и подготовки материалов по вопросам своего ведения;
- выполнение работ в отделе в соответствии с установленными планами и сроками;
- точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы отдела.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт заведующий библиотекой.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Библиотека осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала.

6.2. Заведующий библиотекой осуществляет взаимодействие с директором филиала, его заместителями, руководителями подразделений филиала.

6.3. Заведующий библиотекой информирует сотрудников, руководителей подразделений и вышестоящего руководителя о своей работе на совещаниях соответствующих подразделений, которые проводятся с установленной периодичностью.

6.4. Заведующий библиотекой устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития библиотеки филиала.

СОГЛАСОВАНО:
Решение ученого совета от 28 марта 2024 г., протокол № 11

Юрисконсульт М.И. Москаленко
06 марта 2024 г.