

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.01.2017 № 768/01-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о библиотеке регламентирует правовой статус библиотеки и устанавливает задачи, функции, права, ответственность библиотеки и описывает ее взаимодействие и связи со структурными подразделениями государственного образовательного учреждения высшего образования «Кomi республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия).

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством академии библиотека участвует и обеспечивает следующие процессы и виды деятельности:

1.2.1. Обеспечивающие: библиотечное и информационное обслуживание.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Библиотека академии в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; постановлениями Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования

учебных помещений»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» и иными нормативными правовыми; федеральными государственными образовательными стандартами; федеральными государственными требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих; требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

3.1. Библиотека академии приравнена к IV категории библиотек вузов на основании решения Ученого совета академии от 29.08.2002 № 246/06-08 и по согласованию с Учредителем. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением академии, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

3.2. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

3.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Ученого Совета.

3.4. Библиотека непосредственно подчиняется первому проректору академии.

3.5. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии по представлению первого проректора. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего библиотекой.

3.6. Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей между ними производит заведующий библиотекой.

3.7. В организационную структуру библиотеки входит читальный зал.

4. Основные задачи

Библиотека академии выполняет следующие задачи:

4.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, сотрудников, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам.

4.2. Формирование библиотечного фонда с учетом профиля вуза и в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, информационными потребностями пользователей библиотеки и тематическим планом комплектования.

4.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: системы каталогов, картотек, баз данных, в том числе в автоматизированном режиме.

4.4. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации информационно-библиотечных процессов.

4.5. Воспитание информационной культуры: подготовка пользователей для работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме, электронно-библиотечными и справочно-правовыми системами.

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

4.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

4.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации информационно-библиотечного обслуживания.

4.9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

5.1. Обеспечение доступа пользователей библиотеки к электронным научным и образовательным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным и справочно-правовым системам на основании прямых договоров с правообладателями.

5.2. Обеспечение доступа к образовательным ресурсам, сформированным с учетом возможности перевода основных учебных, учебно-методических и научных изданий академии в электронную форму, и создание необходимых условий их хранения, регистрации и пользования.

5.3. Обеспечение научных исследований справочно-библиографической информацией, а также информацией, позволяющей осуществлять оценку результативности и эффективности научной деятельности.

5.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ по основным и дополнительным образовательным программам, а также в соответствии учебными планами.

5.5. Приобретение учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы, периодических изданий и других видов изданий, в том числе в электронной форме, в соответствии с утвержденными лицензионными нормативами к основным и дополнительным изданиям.

5.6. Организация и ведение картотеки книгообеспеченности образовательного процесса. Расчет коэффициента книгообеспеченности пользователей доступом к электронно-библиотечным системам, коэффициент книгообеспеченности пользователей электронными изданиями по изучаемым дисциплинам.

5.7. По согласованию с кафедрами и другими структурными подразделениями академии изучение степени удовлетворения спроса пользователей библиотеки с целью корректирования тематического плана комплектования, планирования выпуска изданий академии и приведения в соответствие состава фонда с лицензионными нормативами.

5.8. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда, взаимодействуя с отделом бухгалтерского учета и отчетности, планово-экономическим отделом.

5.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, режима хранения, реставрацию и копирование.

5.10. Изъятие изданий из библиотечного фонда в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда и иными действующими нормативными правовыми актами.

5.11. Ведение системы библиотечных каталогов (генеральный, нумерационный, алфавитный, систематический) и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

5.12. Бесплатное обеспечение пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

- выдача во временное пользование изданий из библиотечного фонда;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе изданий, в том числе в электронной форме, из библиотечного фонда; размещенных в электронно-библиотечных системах, в том числе на портале образовательных ресурсов Moodle; при составлении библиографических списков, оформлении библиографических описаний и ссылок;
- составление библиографических списков;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок;
- осуществление информирования и консультирования авторов научных публикаций по работе в информационно-аналитической системе Российский индекс научного цитирования.

5.13. Предоставление пользователям других видов услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

5.14. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

5.15. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

5.16. Проведение научно-исследовательской, методической и иной работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

5.17. Внедрение передовых библиотечных технологий и результатов научно-исследовательских работ в практику работы библиотеки, взаимодействия с отделом информационных систем и технологий.

5.18. Организация и ведение делопроизводства в библиотеке.

5.19. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

5.20. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.21. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

5.22. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

6. Права

Для обеспечения выполнения задач и функций библиотека имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции библиотеки. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам информационно-библиотечной деятельности

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам информационно-библиотечной деятельности.

6.4. Привлекать с согласия руководства академии сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности библиотеки.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников библиотеки.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.8. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности библиотеки.

6.9. Входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке.

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

6.11. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы библиотеки.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение библиотекой задач и функций, возложенных данным Положением, несет заведующий библиотекой.

На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за библиотекой задач и функций.

7.1.2. Сохранность фонда.

7.1.3. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и первого проректора академии.

7.1.4. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками библиотеки.

7.1.5. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками библиотеки.

7.1.6. Несоблюдение сотрудниками библиотеки Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.7. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, библиотека взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.1. Библиотека получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Учебные планы по направлениям подготовки Списки зачисленных студентов	Учебный отдел	По мере необходимости	В течение года
План изданий Тиражи готовых учебных изданий и экземпляры для рассылки	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Учебные планы (посессионные)	Факультеты	За 3 дня до начала сессии	В соответствии с графиком проведения сессий
Списки зачисленных аспирантов	Отдел организации научных исследований	01 ноября	1 раз в год
Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Электронные сообщения Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива Формы отчетов, корреспонденцию, переписку с внешними организациями	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, информационные письма, иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Учебные планы Списки слушателей	Центр поддержки и сопровождения деятельности органов	По мере необходимости	В течение года

	государственной власти и местного самоуправления		
Заявки на приобретение изданий	Кафедры	По мере необходимости	В течение года
Документация на имущество и оборудование	Зав. хозяйством	По мере необходимости	В течение года
Списки защищенных дипломных работ	Межкафедральный методический центр	В течение 3 дней	2 раза в год

8.2. Библиотека передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Книготорговая и издательская информация Карты обеспеченности дисциплин	Кафедры Руководители ООП, ММЦ учебно-методического управления	По мере необходимости	В течение года
Сведения для статистических отчетов; бухгалтерская и договорная документация на приобретенные издания (оказанные услуги и др.); акты о приобретении и постановке на учет изданий; акты списания изданий; оборотно-сальдовые ведомости	Отдел бухучета и отчетности	В течение 3 дней	По мере поступления
Акты списания дипломных работ Документы, представленные на подпись руководству академии Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей Номенклатура дел структурного подразделения Заявки на предоставление информации из архива	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Сведения к плану ФХД по планируемым затратам на приобретение изданий	Планово-экономический отдел	По приказу	1 раз в год
График работы абонемента библиотеки (до 25 числа месяца) Представления за установление премиальных выплат Предложения по внесению	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

изменений и дополнений в штатное расписание Проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций Сведения об отсутствиях работников Табели учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Дополнительные соглашения к трудовым договорам Иные кадровые документы			
Заявки на библиотечное обслуживание	Проректор по экономической деятельности и безопасности	По мере необходимости	В течение года
Сведения об имуществе для проведения инвентаризации	Зав. хозяйством	По мере необходимости	В течение года
Заявки на программно-прикладные продукты, вычислительную технику	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
Шифры УДК и ББК Сведения о необходимых тиражах учебных изданий Акты приемки-передачи книг Сведения о необходимом тираже изданий	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Сведения для отчетов (ежегодный модуль сбора данных и др.) Материалы (информацию) для размещения на сайте академии	Центр инновационных технологий и обеспечения качества образования	По мере необходимости	В течение года
Списки студентов, своевременно не возвративших издания в библиотеку	Центр поддержки и сопровождения деятельности органов государственной	По мере необходимости	В течение года

	власти и местного самоуправления Факультеты Отдел организации научных исследований		
Списки книгообеспеченности дисциплин	Межкафедральный методический центр Кафедры Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года
Необходимые документы (материалы) по вопросам, касающимся деятельности библиотеки	Ученый совет	По мере необходимости	В течение года
	Совет по науке		
	Научно-методический совет		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

С Положением ознакомлен:

[illegible]

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]