Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
Мурманского филиала РАНХиГС

_____ М.В. Кузнецов

«__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Библиотека

Мурманск, 2014

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	3
4.	Взаимоотношения. Связи	3
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	4
6.	Основные функции руководителя структурного подразделения	4
7.	Права руководителя структурного подразделения	5
8.	Ответственность руководителя структурного подразделения	5
6.	Лист ознакомления с положением	6

1.1. Библиотека является структурным подразделением Мурманского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1.2. Библиотека подчиняется непосредственно директору Филиала, заместителю директора.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Филиала.

1.4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.5. Реорганизация и ликвидация библиотеки, а также изменения в ее организационно-штатной структуре и численном составе производится приказом директора Филиала о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры).

2. Основные задачи

2.1. Эффективное обеспечение учебно-методического процесса библиотечными и информационно-библиографическими услугами.

2.2. Учет, хранение и обновление книжного фонда.

3. Основные функции

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

3.2. Формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.3. Регистрация и тиражирование учебных пособий на CD – дисках.

3.4. Возмещение ущерба, причинённому книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей, а также по другим основаниям недостачи, утраты или порчи книг.

3.5. Инвентаризация книжных фондов с установленной периодичностью, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.6. Подписка на периодические издания, контроль их доставки, регистрация поступивших изданий.

3.7. Разработка и реализация программ развития библиотеки.

3.8. Изучение научных методов и передового опыта библиотечной деятельности; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3.9. Осуществление иных функций, связанных с библиотечной деятельностью, прямо не указанных в настоящем Положении.

4. Взаимоотношения. Связи

Для осуществления предусмотренных настоящим Положением функций, решения стоящих задач работники библиотеки взаимодействуют:

с организационным отделом – по общим вопросам организации библиотечной деятельности;

с бухгалтерией – по вопросам финансово – экономического обеспечения библиотечной деятельности;

с учебно-методическим отделом – по вопросам качественного сопровождения учебной деятельности библиотечным обслуживанием;

с отделом по эксплуатации зданий и сооружений – по вопросам хозяйственного обслуживания библиотеки;

с юрисконсультом – по вопросам соответствия принимаемых решений действующему законодательству.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Должностная инструкция работника;
- Положение о структурном подразделении;
- Стратегический план развития Филиала;
- Годовой план работы Филиала;
- Правовая справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Правила внутреннего трудового распорядка Филиала;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- «Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений», утвержденные Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 06.12.1995 г.;
- Устав ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», иные нормативные акты РАНХиГС и Филиала по направлению деятельности.

6. Основные функции руководителя структурного подразделения

6.1. Обеспечивает учебно-воспитательный процесс и самообразование путём библиотечного, информационно – библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

6.2. Организует работу библиотеки в Филиале, формирует, обрабатывает и систематизирует хранение библиотечного фонда.

6.3. Руководит работой библиотекарей.

6.4. Планирует работу библиотеки в соответствии с планами учебной работы Филиала, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы студентов, слушателей и преподавателей, составляет текущий план работы.

6.5. Организует библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей.

6.6. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

6.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

6.8. При отсутствии других библиотечных работников обслуживает обучающихся и работников Филиала на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу, осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

6.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённому книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

6.10. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку, занимается их регистрацией.

6.11. Выдаёт и принимает учебную, научную и другую литературу.

6.12. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

6.13. Ведёт учёт работы библиотеки и представляет установленную отчётность.

6.14. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности; осуществляет совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

6.15. Организует разработку и реализацию программ развития библиотеки.

6.16. Ведет учет работы [illegible]

6.17. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный абонемент.

6.18. Выполняет иные виды работ, связанные с реализацией функций библиотеки, прямо не указанные в настоящем Положении.

7. Права руководителя структурного подразделения

Заведующий библиотекой имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой.

7.2. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности библиотеки – по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

7.3. Знакомиться с проектами решений директора Филиала, касающимися его деятельности.

7.4. Готовить и представлять руководству Филиала свои предложения по совершенствованию работы библиотеки, связанной с основными функциями руководителя структурного подразделения, предусмотренными настоящим Положением.

7.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.6. Требовать и получать от всех работников Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; требовать от руководителей структурных подразделений Филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

7.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.8. Требовать и получать от всех работников Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.9. Требовать от работников библиотеки, студентов соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

7.10. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию заведующего библиотекой.

7.11. Вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему работников, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

8. Ответственность руководителя структурного подразделения

Заведующий библиотекой несет ответственность:

8.1. За невыполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За неисполнение (некачественное и несвоевременное исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4. За причинение материального ущерба, морального вреда – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.