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

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«14» 10 2021 г. №152- 257/осн.

Об утверждении Положения об отделе обслуживания информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 24.02.2021 (Протокол №33),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе обслуживания информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Заведующему отделом обслуживания Информационно-ресурсного центра Деркиной В. И. довести настоящий приказ до сведения работников отдела.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Дирекции по науке и инновациям, заместителя директора Фасенко Т. Е.

И.о. директора института-филиала Е.Е. Алексеев

Приложение к приказу
от «14» 10 2021 №152-257/осн)

Положение
об отделе обслуживания информационно-ресурсного центра
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела обслуживания информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), определяет его задачи и функции, права и ответственность отдела.

1.2. Отдел обслуживания Информационно-ресурсного центра (далее – отдел) является структурным подразделением Информационно-ресурсного центра.

1.3. Деятельностью отдела руководит заведующий отдела, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению директора информационно-ресурсного центра Филиала.

Заведующий отдела непосредственно подчиняется директору информационно-ресурсного центра.

1.4. На должность заведующего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет

1.5. В случае временного отсутствия заведующего отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное

приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Филиале, локальными актами РАНХиГС и Филиала, Положением о Информационно-ресурсном центре, а также Правилами пользования библиотечным фондом и настоящим Положением.

1.7. Деятельность отдела определяется основными направлениями научной и учебной деятельности Филиала.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными **целями** деятельности отдела является полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий пользователей Филиала в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и электронным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотечным фондом.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Организация оперативного библиотечного обслуживания, предоставление обучающимся всех уровней, научно-педагогическим и другим работникам Филиала основных библиотечно-информационных услуг.

2.2.2. Формирование фонда информационных ресурсов отдела в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Филиала.

2.2.3. Размещение и обеспечение физической сохранности книжного фонда.

2.2.4. Развитие информационной культуры читателей, привитие навыков пользования Информационно-ресурсным центром.

2.2.5. Оптимизация и совершенствование системы обслуживания на основе внедрения компьютерных технологий.

2.2.6. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

2. Основные функции отдела

3.1. В сфере предоставления основных библиотечных услуг:

3.1.1. Организует дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и работников Филиала документами и электронными ресурсами в соответствии с научно-исследовательской и учебной деятельностью, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Генерирует электронную базу данных «Читатели», осуществляет регистрацию читателей и оформление штрих-кодовых читательских билетов.

3.1.3. Предоставляет обучающимся и работникам Филиала бесплатно основные библиотечно-информационные услуги:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда посредством организации еженедельных выставок новых поступлений, тематических выставок фондовых документов, подготовки презентаций выставок литературы или отдельных изданий, виртуальных выставок и другие формы библиотечного информирования;

- осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из фондов Информационно-ресурсного центра на абонементе и в читальных залах;

- формирует и организует выдачу во временное пользование комплектов учебной литературы для студентов 1-го курса;

- консультирует и оказывает практическую помощь по самостоятельному поиску информации в электронном и карточном каталогах, электронно-библиотечных системах и базах данных, в Интернет-ресурсах;

- информирует о предоставляемых услугах Информационно-ресурсного центра (посещает организационные собрания первокурсников, создает

памятки, знакомящие с составом фонда отдела, размещением изданий, о порядке доступа к ним).

3.2. В сфере формирования подсобных фондов абонемента и читальных залов в соответствии с их профилями и назначением:

3.2.1. Знакомится с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Филиала.

3.2.2. Анализирует обеспеченность обучающихся всех направлений и уровней обучения учебными и научными изданиями.

3.2.3. Распределяет новые поступления литературы между подсобными фондами подразделений Информационно-ресурсного центра.

3.2.4. Принимает документы из отдела комплектования и обработки литературы. Ведет каталоги и/или картотеки на подсобные фонды читальных залов.

3.2.5. Размещает документы, в том числе, на полках свободного доступа, осуществляет систематическое редактирование расстановки фонда.

3.2.6. Анализирует обращаемость фондовых документов читальных залов и абонемента.

3.2.7. Перераспределяет документы между подсобным фондом читального зала книг и основным фондом абонемента.

3.2.8. Изымает ветхие, малоспрашиваемые, устаревшие и непрофильные фондовые документы согласно порядку исключения документов, принятому в Информационно-ресурсном центре, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.3. В сфере обеспечения физической сохранности книжного фонда:

3.3.1. Осуществляет предупредительную работу по сохранности фонда документов и материальных ценностей залов и абонемента путем визуального наблюдения, а также контроля за работой пользователей с целью защиты от несанкционированного выноса документов.

3.3.2. Организует контроль за сроками возврата документов и деятельность по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.3.3. Организует хранение библиотечного фонда согласно требованиям ГОСТ 7.50-2002 "Консервация документов: Общие требования".

3.3.4. Выявляет, отбирает и передает документы для переплета.

3.3.5. Проводит работы по обеспыливанию книжного фонда.

3.3.6. Проводит проверку (инвентаризацию) библиотечных фондов.

3.4. В сфере формирования информационной культуры читателей:

3.4.1. Проводит занятия по формированию информационной культуры всех категорий пользователей.

3.4.2. Участвует в организации культурно-просветительских мероприятий Информационно-ресурсного центра.

3.4.3. Консультирует пользователей по вопросам работы со справочным аппаратом Информационно-ресурсного центра, базах данных и информационных ресурсах Интернет.

3.5. В сфере совершенствования системы обслуживания на основе применения современных библиотечных и компьютерных технологий:

3.5.1. Оптимизирует технологию производственных процессов Отдела на основе использования Автоматизированной библиотечно-информационной системы «МегаПро».

3.5.2. Осваивает новые версии Автоматизированной библиотечно-информационной системы «МегаПро» при их приобретении и внедрении в работу Информационно-ресурсного центра.

3.6. В сфере методической работы по совершенствованию основных направлений деятельности Отдела:

3.6.1. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию Отдела.

3.6.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности Отдела.

3.6.3. Участвует в исследовательской и методической работе Информационно-ресурсного центра (изучает информационные потребности читателей, эффективность использования фондов, системы каталогов и др.).

3.6.4. Организует работу по повышению профессионального уровня работников Отдела.

3.6.5. Участвует в мероприятиях, проводимых Областным методическим объединением вузовских библиотек г. Новосибирска и Методическим объединением библиотек вузов Западной Сибири.

3.7. Ведет делопроизводство отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8. Взаимодействует со структурными подразделениями Филиала, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Права отдела

4.1. В пределах своей компетенции отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Информационно-ресурсного центра предложения по улучшению деятельности отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от работников подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций.

4.1.3. Принимать решения, отнесенные к компетенции отдела.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, базами данных, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.