

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2018 12:52:19
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Приложение № 5
к приказу РЭШ
от 21.05.2018 № 01-85

Положение
о Библиотеке имени Дона Патинкина Негосударственного образовательного
учреждения высшего образования «Российская экономическая школа»
(институт)

1. Общие положения

1.1. Библиотека имени Дона Патинкина Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – Библиотека) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – РЭШ).

1.2. Организационная структура Библиотеки утверждается протоколом Попечительского совета (Совета директоров) РЭШ.

1.3. Численность и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор РЭШ по представлению заведующего библиотекой и согласованию с проректором по академическим вопросам, руководителем по работе с персоналом и юристом.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой (далее – Заведующий), назначаемый на должность приказом ректора, согласованным в установленном порядке.

1.5. На должность Заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и обладающее опытом практической работы в библиотечной сфере деятельности не менее 3 лет.

1.6. Заведующий подчиняется непосредственно проректору по академическим вопросам.

1.7. Работники Библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора РЭШ, по согласованию с заведующим библиотекой и с проректором по академическим вопросам.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки производится Заведующим, согласно установленному в РЭШ порядку.

1.9. В период временного отсутствия Заведующего (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей может быть возложено на другого работника структурного подразделения согласно порядку, установленному в РЭШ.

1.10. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

1.10.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.10.2. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования, библиотечного обслуживания;

1.10.3. Уставом РЭШ;

1.10.4. Локальными нормативными документами РЭШ;

1.10.5. Данным Положением и др.

2. Задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Обеспечение библиотечными и информационными ресурсами учебного процесса и научно-исследовательской деятельности РЭШ, организация доступа к информационным ресурсам на различных носителях;

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников РЭШ в соответствии с их информационными запросами;

2.3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем РЭШ, образовательными программами, реализуемыми в РЭШ, тематикой научно-исследовательских работ и информационными потребностями пользователей;

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки);

2.5. Привитие навыков пользования информационными и библиотечными ресурсами, повышение информационной культуры пользователей;

2.6. Расширение спектра и повышение качества библиотечных и информационных услуг на основе современного программного и технического оснащения библиотеки.

3. Функции

Для выполнения вышеперечисленных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Обслуживание пользователей:

3.1.1. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами, организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале:

- организация обслуживания пользователей и доступа к фондам Библиотеки;
- запись пользователей в библиотеку, ведение и корректировка электронной читательской картотеки;
- предоставление информации о фондах библиотеки через каталоги;
- оказание помощи в поиске и подборе литературы по электронному каталогу;
- поиск и подбор материалов в фонде;
- осуществление выдачи во временное пользование и прием единиц библиотечного хранения из библиотечного фонда на абонементе и в читальном зале;
- формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебной литературы;
- осуществление контроля за сроками возврата единиц библиотечного хранения пользователями, работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучение степени удовлетворенности читательского спроса;
- осуществление разъяснительной работы среди пользователей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с библиотечными материалами.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- организация справочно-поискового аппарата: каталога и картотек Библиотеки;
- выполнение библиотечных, библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;

- организация и проведение тематических выставок, выставок новых поступлений;
- осуществление оповещений о новых поступлениях, об открытии тестовых доступов к электронным ресурсам и базам;
- проведение консультаций по пользованию электронным каталогом и электронными ресурсами.

3.3. Комплектование и учет:

- пополнение фонда в соответствии с учебным планом и тематикой научных исследований;
- осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда;
- разработка и корректировка тематических планов комплектования фондов библиотеки учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;
- составление сводных заказов на документы на основе заявок и рекомендаций профессоров и преподавателей РЭШ, с учетом пожеланий представителей других структурных подразделений РЭШ, сотрудников и студентов;
- формирование перечней учебной, научной, справочной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов для рассмотрения возможности приобретения;
- оформление подписки на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания (как в электронном так и в печатном виде): заключение договоров, лицензионных соглашений с производителями и поставщиками продуктов;
- осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов;
- осуществление приема поступающих в фонд Библиотеки документов;
- ведение суммарного учета фонда Библиотеки;
- осуществление инвентарного, безынвентарного и регистрационного учета документов Библиотеки;
- исключение из учетных документов списанной литературы.

3.4. Каталогизация и систематизация:

- обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности
- осуществление библиографического описания документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирование поискового образа документов для электронного каталога Библиотеки;
- организация и ведение библиотечного каталога на электронных носителях;
- текущее редактирование каталога и картотек;
- организация и ведение справочного и методического аппарата подразделения;
- осуществление технической обработки документов.

3.5. Книгохранение:

- организация основного фонда;
- осуществление контроля за санитарно-гигиеническим режимом хранения библиотечного фонда;
- передача книг в фонды структурных подразделений;

- подбор литературы по читательским требованиям;
- прием и расстановка возвращенных документов;
- ведение картотеки на выданные из основного фонда Библиотеки документы, контроль за возвратом изданий;
- систематическая проверка правильности расстановки изданий;
- осуществление просмотра фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных экземпляров;
- составление актов на списанные единицы библиотечного хранения;
- осуществление мелкого ремонта литературы.

3.6. Автоматизация библиотечной и информационной деятельности (при непосредственном участии службы ИТ):

- контроль за обеспечением функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;
- контроль за адаптацией программного обеспечения, предназначенного для использования в составе автоматизированного рабочего места (АРМ) сотрудниками Библиотеки;
- контроль за оказанием консультационной и методической помощи сотрудникам Библиотеки при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации библиотечной деятельности, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации библиотечной деятельности;
- контроль за обеспечением возможности доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки;
- консультационная поддержка пользователям Библиотеки при использовании электронных ресурсов (доступных в рамках заключённых лицензионных соглашений и договоров);
- поддержка раздела Библиотеки сайта РЭШ;
- отслеживание и осуществление экспертного анализа ценности электронных баз данных и новых электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет (при непосредственном участии и помощи представителей со стороны профессорско-преподавательского состава, ответственных за мониторинг и приобретение информационных ресурсов);
- осуществление контактов с владельцами, агентами-поставщиками, разработчиками средств доступа к базам данных, электронным продуктам.): заключение договоров, лицензионных соглашений с производителями и поставщиками электронных продуктов.

4. Права

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Библиотеки.
- 4.1.2. Знакомиться с решениями руководства РЭШ, касающимися деятельности Библиотеки.
- 4.1.3. Управлять деятельностью подчиненных ему работников Библиотеки.
- 4.1.4. Планировать работу Библиотеки, распределять и перераспределять ресурсы внутри Библиотеки.

4.1.5. Представлять интересы РЭШ на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя).

4.1.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Библиотеки и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по Библиотеке; варианты устранения имеющихся в деятельности Библиотеки недостатков.

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений РЭШ.

4.1.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.9. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Библиотеку, с разрешения непосредственного руководителя.

4.1.10. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Библиотеки.

4.1.11. Предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся работников Библиотеки и о наложении взысканий на работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.1.12. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.13. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в РЭШ порядке и т.д.

4.2. Заведующий библиотекой обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы работников Библиотеки.

4.2.4. Использовать в работе современные методы управления.

4.2.5. Следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого требования от всех работников Библиотеки.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Библиотеки, определенных данным Положением.

5.2. Невыполнение приказов и распоряжений, заданий и поручений непосредственного руководителя.

5.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Библиотеке, норм охраны труда и пожарной безопасности, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Библиотеки.

5.4. Несоблюдение режима конфиденциальности, а также разглашение иных сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.5. Необеспечение сохранности организационной техники и других технических средств, закрепленных за Библиотекой.

5.6. Несвоевременную разработку, актуализацию и ознакомление работников Библиотеки с их должностными инструкциями

5.7. Степень ответственности работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями РЭШ по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

7. Организация работы

7.1. Библиотека организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем.

7.2. Библиотека в установленном в РЭШ порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

7.3. Библиотека ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в РЭШ.