

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

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета
Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2

«12» октября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

Л.М.Евстигнеева

Приказ № 17

«12» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Справочно-информационном отделе
Казанского филиала РАНХиГС

Казань, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Справочно-информационный отдел (в дальнейшем – Отдел) Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в дальнейшем – Филиал) создан в целях совершенствования справочно-информационного и библиотечного обеспечения процесса обучения для преподавателей, студентов и слушателей Филиала.

Отдел является одним из структурных подразделений Филиала.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, учредительными документами и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Казанского филиала РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором Филиала и является членом педагогического совета Филиала. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет.

1.4. Структура и штаты Отдела утверждаются директором Филиала исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела по представлению начальника СИО. Квалификация работников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к информационным и библиотечным работникам. Прием на работу и освобождение от работы осуществляется на основании приказа директора Филиала.

1.5. Средства на содержание Отдела предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

1.6. Методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет Научная библиотека РАНХиГС.

1.7. Отдел при выполнении возложенных на него функций может взаимодействовать с другими структурными подразделениями Филиала, с Научной библиотекой РАНХиГС.

1.8. Режим работы отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Филиала. При определении режима работы отдела предусматривается выделение:

1.8.1. Один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

2. Основные задачи отдела

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, удовлетворение потребностей преподавателей, студентов, слушателей и других категорий Пользователей в информации учебного, научного, экономического, юридического, нормативного учебно-методического и справочного характера, необходимой им для обучения и выполнения служебных обязанностей.

2.2. Воспитание у Пользователей информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Отдела, электронно-библиотечных системах (ЭБС) и информационных ресурсах.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, профилем Филиала, учебными планами, тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности.

2.4. Организация и ведение электронного каталога (ЭК «Книги» и ЭК «Статьи»).

2.5. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Отдела, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет справочно-информационное и библиотечное обслуживание Пользователей:

3.1.1. Организует и осуществляет обслуживание Пользователей в читальном зале и на абонементе, а также доступ Пользователей к информационным ресурсам Отдела и Филиала.

3.1.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.1.3. Организует в читальном зале и на абонементе постоянно действующие выставки поступлений новой литературы, тематические выставки; выполняет по заявкам Пользователей письменные и устные библиографические справки.

3.1.4. Предоставляет информацию о новых поступлениях литературы и информирует об этом пользователей.

3.1.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, степень удовлетворенности их запросов.

3.1.6. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Отдела, электронно-библиотечных системах (ЭБС) и информационных ресурсах.

3.2. Отдел организует свою работу на основании планов, ежегодно утверждаемых заместителем директора Филиала.

3.3. Осуществляет информационную поддержку проводимых Филиалом мероприятий.

3.4. Формирует справочно-информационный фонд (СИФ) Филиала:

3.4.1 Комплектование фонда и обеспечение его качества осуществляется в соответствии с профилем Филиала, учебными планами и информационными потребностями Пользователей, на основе систематического изучения заказов преподавателей разрабатывает тематический план комплектования СИФ и анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4.2. В соответствии с планом комплектования приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на бумажных, электронных и других носителях информации в соответствии с требованиями ФГОС. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4.3. Осуществляет научную и техническую обработку поступившей в СИФ документов на основе принятой системы классификации.

3.4.4. Ведет систему каталогов и картотек на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.4.5. Осуществляет индивидуальный и суммарный учет всех видов произведений печати, содержащихся в фонде; проводит в установленном порядке и в установленные сроки проверку фонда, обеспечивает их сохранность и своевременное исключение из СИФ документов.

3.4.6. Создает Комиссию для изъятия документов из справочно-информационного фонда согласно порядку исключения документов (книги и другие печатные издания) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы, получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед Отделом задач.

4.1.2. Давать рекомендации руководству и сотрудникам Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3. Вносить предложения о совершенствовании деятельности работы Отдела.

4.1.4. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам справочно-информационной и библиотечной работы.

4.1.5. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

4.1.6. Повышать квалификацию.

4.2. Начальник и работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.

Работники Отдела работают в соответствии с должностной инструкцией, которая утверждается начальником Отдела.

4.2.3. Выполнять решения, приказы, распоряжения, поручения, иные обязанности возложенные руководством Филиала.

4.2.4. Представлять учет и отчетность в порядке, установленном руководством Филиала.

Информация о работе Отдела включается в годовой отчет Филиала.

5. Ответственность


5.1. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство работой Отдела и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Начальник и работники Отдела несут ответственность за сохранность справочно-информационного фонда Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники Отдела, владеющие информацией о Пользователях, несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации в соответствии с действующим законодательством, согласно которому персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Начальник

справочно-информационного отдела



/Л.Г.Ямалева /

С положением ознакомлена _____ /

С положением ознакомлена _____ /

С положением ознакомлена _____ /