

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 18.11.2017 15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd3

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

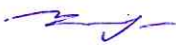
Директор института


В.А.Шамахов
«12» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об
информационно-библиотечном управлении
Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС

Санкт-Петербург, 2017

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник информационно-библиотечного управления		И.В. Чигарева	

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		Е.А. Китин	
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко	31.07.2017
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	

I. Общие положения.

1.1. Информационно-библиотечное управление является структурным подразделением Северо-Западного института управления-филиала РАНХиГС (далее – Институт), обеспечивающим документами и информацией учебный процесс и научные исследования.

1.2. Информационно-библиотечное управление находится в оперативном подчинении одного из заместителей директора Института.

1.3. Информационно-библиотечное управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Положением о СЗИУ-филиале РАНХиГС.

1.4. Информационно-библиотечное управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора Института. Начальник информационно-библиотечного управления имеет заместителей, один из которых во время его отсутствия выполняет обязанности начальника. Обязанности заместителя определяются начальником информационно-библиотечного управления в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Информационно-библиотечное управление в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, действующим законодательством в области образования, библиотечного дела и иные федеральные законы, Уставом РАНХиГС, Положением об Институте и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института, Положением об информационно-библиотечном управлении СЗИУ-филиала РАНХиГС.

1.6. От имени Института информационно-библиотечное управление профессионально взаимодействует с Научной библиотекой Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, Научной библиотекой Санкт-Петербургского государственного университета.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечным управлением СЗИУ-филиала РАНХиГС.

II. Структура информационно-библиотечного управления.

2.1. Информационно-библиотечное управление включает в себя следующие отделы:

- Отдел обслуживания (состоящий из читальных залов и абонементов библиотек факультетов Института.)
- Отдел комплектования.

- Отдел научной обработки и каталогизации.
- Информационно-библиографический отдел.
- Отдел редких книг.
- Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов с входящей в его состав лабораторией цифровых технологий.
- Центр информационной поддержки научных исследований.
- Сектор библиотеки факультета среднего профессионального образования и довузовской подготовки (ФСПОиДП).

Все отделы взаимодействуют как части одного целого – информационно-библиотечного управления Института.

2.2. Информационно-библиотечное управление расположено на следующих площадках:

- 8-я линия В.О., д. 61
- 7-линия В.О., д.16/18
- Тучков пер., д.7
- ул. Днепропетровская, д.8
- Средний пр.В.О., д.51
- ул. Черняховского, д.6/10
- Будапештская ул., д.38 корп.6

2.3. Структура и штаты информационно-библиотечного управления определяются Примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений и утверждаются директором Института в установленном порядке. Начальник информационно-библиотечного управления вносит директору предложения по кандидатурам на должность, использованию установленного фонда заработной платы, представлению работников на увольнение.

2.4. Все работники информационно-библиотечного управления подчиняются начальнику управления.

2.5. Работники информационно-библиотечного управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника информационно-библиотечного управления.

III. Основные задачи информационно-библиотечного управления.

3.1. Создание качественно новой образовательной среды на основе традиционной и электронной документальной ресурсной базы, с помощью компьютерных и сетевых технологий, отвечающей всем современным требованиям; превращение научной библиотеки

в информационно-образовательный центр информационно образовательного пространства Института.

3.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, слушателей, преподавателей и работников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и предоставление всех видов источников информации из «единой точки» - сервис единого окна.

3.3. Формирование, учет, обработка и предоставление информационно - библиотечных ресурсов, соответствующих требованиям к содержанию образовательного и научного процесса и обучаемому контингенту, разработка и реализация новых подходов комплектования библиотечного фонда.

3.4. Совершенствование форм и методов библиотечной, справочно-библиографической и справочно-информационной работы, расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами библиотеки. Обучение читателей современным методам поиска информации.

3.6. Совершенствование работы информационно-библиотечного управления на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Развитие системы менеджмента качества, совершенствование структуры и методов управления библиотекой.

3.8. Создание эффективных механизмов взаимодействия со структурными подразделениями Института, участвующими в научно-образовательном процессе.

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

3.10. Координация работы с библиотеками, выявление, обобщение и распространение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.11. Координация и кооперация деятельности с библиотеками Санкт - Петербурга, Российской Федерации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.12. Модернизация и укрепление материально-технической базы.

3.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

IV. Основные функции информационно-библиотечного управления.

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонеентах библиотек факультетов Института, в читальных залах и в Интернет-классе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование произведения печати из библиотечных фондов;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов;
- получает произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия издания в фонде научной библиотеки Института;
- предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам.

4.3. Составляет в помощь научной и учебной работе Института – научно-вспомогательные библиографические указатели, «Информационные пакеты» для факультетов, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, Дни информации для НПП, тренинг-семинары по работе с электронными ресурсами; организует презентации электронных ресурсов; организует книжные выставки, и другие мероприятия, направленные на продвижение ресурсных возможностей научной библиотеки.

4.4. Проводит занятия по основам информационной компетентности, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.5. Организовывает доступ к электронным ресурсам собственной генерации, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, другим источникам информации посредством Интернет-технологий. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов.

4.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС, ОС и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института, «Регламентом комплектования учебной печатной литературой, подписными периодическими изданиями и электронными информационными ресурсами» и «Картой книгообеспеченности научно-образовательного процесса СЗИУ-филиала РАНХиГС».

- Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.
- 4.7. Обеспечивает мониторинг, статистику и анализ использования библиотечных фондов, информационных ресурсов с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава фондов в соответствие с ФГОС, ОС и информационными потребностями читателей. Анализирует динамику обеспеченности студентов, аспирантов и слушателей учебниками и учебными пособиями.
 - 4.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.
 - 4.9. Производит отбор непрофильной и излишне дублетной литературы.
 - 4.10. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
 - 4.11. Обеспечивает сохранность значимых изданий отдела редких книг: коллекции XVIII в., Пажеского Е. И. В. Корпуса, книг БГД, и других, несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.
 - 4.12. Раскрывает потенциал книжного фонда через организацию виртуальных выставок, экспонируемых на сайте информационно-библиотечного управления.
 - 4.13. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
 - 4.14. Участвует в создании сводных каталогов Санкт-Петербурга, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
 - 4.15. Проводит научно-исследовательскую, аналитическую и методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности информационно-библиотечного управления.
 - 4.16. Осуществляет мониторинг публикационной активности научно – педагогических работников Института в российских и зарубежных индексах цитирования.
 - 4.17. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
 - 4.18. Координирует работу с руководителями образовательных направлений, научными кафедрами, общественными организациями Института.
 - 4.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью

углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, в т. ч. информационной культуры и повышения уровня профессиональной компетентности.

4.20. Разрабатывает и поддерживает Web-сайт ИнБиУ, оперативно обновляет информационные страницы, регулярно проверяет и тестирует ссылки, внедряет новые Web-технологии;

4.21. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.20. Информировать, поддерживать и продвигать деятельность и услуги информационно-библиотечного управления через веб-сайт, а также группы в социальных сетях.

4.21. Определяет условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими лицами.

4.22. От имени Института участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

V. Права и обязанности работников информационно-библиотечного управления.

5.1. Работники Информационно-библиотечного управления *имеют право:*

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Разрабатывать проекты положений, правил пользования информационными ресурсами и других локальных документов библиотечной деятельности.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед информационно-библиотечным управлением задач.

5.1.4. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Готовить проекты писем другим библиотекам, организациям.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Работники информационно-библиотечного управления *обязаны:*

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника в ознакомлении с инструкцией	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1.	Умаров И.В. наладчик ИКБНЧ	07.08.2017 		
2.	Засекина В.А. зав. магазином	04.08.2017 		
3.	Иванова Н.П. зам. начальника	04.09.2017 		
4.	Зуев В.Ю. Б-рб II кат.	04.09.2017 		
5.	Тимофеева И.Б. БЮ-рб I кат.	04.09.2017 		
6.	Моторная И.И. библиотекарь I кат.	04.09.2017 		
7.	Алексеева Л.А. библиотекарь II кат.	04.09.2017 		
8.	Семикова В.А. библиотекарь I кат.	04.09.2017 		
9.	Михайлова В.А. зав. ЦБД	04.09.2017 		
10.	Коновалова И.И. зав. ОК	05.09.2017 		
11.	Антимова В.В. библиотекарь II кат.	05.09.2017 		
12.	Басова Л.Л. библиотекарь I кат.	05.09.2017 		
13.	Сергеева И.И. зав. ОНОЛК	05.09.2017 		
14.	Должикова Е.В. библиотекарь I к.	05.09.2017 		
15.	Григорьева О.В. библиотекарь II к.	05.09.2017 		
16.	Головина Э.Ю. зав. орг. обл. служ.	05.09.2017 		
17.	Верабьева И.Б. библиотекарь II к.	05.09.2017 		
18.	Вашкорская О.В. зав. ОК	06.09.2017 		
19.	Скородумова Т.В. зав. ОКБНЧ	06.09.2017 		
20.	Дмитриева Е.А. Специалист I кат. ЦУТ	06.09.2017 		
21.	Сергеев И.И. Специалист II кат. ЦУТ	06.09.2017 		
22.	Скородумов С.А. инженер - электрик	06.09.2017 		

