

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС**



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

А.Д. Хлутков

07

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-библиотечном управлении**

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения.**

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

1.2. Управление находится в оперативном подчинении одного из заместителей директора Института.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Положением о СЗИУ РАНХиГС.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора Института. Начальник Управления имеет заместителей, один из которых во время его отсутствия выполняет обязанности начальника. Обязанности заместителя определяются начальником Управления в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, постановления, нормативные документы, касающиеся профессиональной сферы, Устав РАНХиГС, Положение об Институте и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и СЗИУ, Положение об информационно-библиотечном управлении и иные нормативные документы Управления.

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

## **2. Основные задачи информационно-библиотечного управления.**

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

2.2. 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.

2.3. Осуществление информационной поддержки научно-исследовательского процесса СЗИУ на основе локальных и внешних информационных источников в соответствии с информационными потребностями пользователей Института.

2.4. Обеспечение научно обоснованного, полного и оперативного текущего и ретроспективного

комплектования фонда научной библиотеки Института изданиями в соответствии с требованиями ФГОС к содержанию научно - образовательного процесса Института: образовательными 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».

2.5. Организация научно-библиографической и научно-методической работы по вопросам информационного обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.6. **Формирование информационной культуры**, привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами Управления, методическое сопровождение использования библиотечно-информационных ресурсов и сервисов. Обучение читателей современным методам поиска информации.

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

2.8. Совершенствование работы Управления на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.11. Координация и кооперация деятельности Управления с библиотеками Санкт - Петербурга, Российской Федерации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе, выявления, обобщения и распространения инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.12. Повышение квалификации работников Управления.

2.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания. Модернизация и укрепление материально-технической базы Управления.

### **3. Основные функции информационно-библиотечного управления.**

3.1. Обеспечивает формирование фонда в соответствии с ФГОС, организует и координирует работы по учету, анализу, изучению соответствия учебного фонда профилю деятельности института; прогнозирование библиотечного фонда в целом и книгообеспеченности отдельных

дисциплин. Формирует фонды факультетских библиотек в соответствии с тематической направленностью научно-образовательного процесса факультетов.

3.2. Анализирует динамику обеспеченности студентов, аспирантов и слушателей печатными учебниками и учебными пособиями, изучает степень удовлетворения читательского спроса, производит корректировку планов комплектования фондов, подготавливает предложения по планированию выпуска литературы издательством СЗИУ.

3.3. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу.

3.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами, локальными документами РАНХиГС и СЗИУ.

3.5. Организует учет фондов, в том числе и ведение книги суммарного учета.

3.6. Организует и ведет электронный и служебный каталоги Управления с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда и соответствия «Электронной карте книгообеспеченности научно-образовательного процесса СЗИУ».

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

3.8. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь при библиографическом поиске информации (в электронном каталоге, электронных подписных базах данных, электронных библиотечных системах, в справочно-правовых системах, в ресурсах Интернет);
- поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование печатные издания из библиотечных фондов научной библиотеки Института;
- получает печатные издания 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, Электронно-библиотечным системам.

3.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Организует тематические книжные выставки с целью раскрытия фондов научной библиотеки Института.

3.11. Осуществляет подготовку и проведение массовых мероприятий для читателей.

- 3.12. Создает научно-вспомогательные аннотированные библиографические указатели по основным направлениям деятельности Института, списки литературы по заявкам НПР Института.
- 3.13. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, Дни информации для НПР, тренинг-семинары и вебинары по работе с электронными ресурсами; организует презентации электронных ресурсов.
- 3.14. Проводит занятия по курсу «Основы информационной компетентности», обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.15. Готовит информационные материалы (контент, дизайн, программирование) для регулярного пополнения базы «Труды научно-педагогических работников СЗИУ», раздела «Информационные ресурсы» на сайте научной библиотеки Института, в социальных сетях.
- 3.16. Организует постоянный доступ к электронным ресурсам собственной генерации, к подписным ресурсам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, другим источникам информации посредством Интернет-технологий.
- 3.17. Производит отбор лицензионных электронных образовательных и наукометрических ресурсов для обеспечения научно-образовательного процесса Института по результатам тестовых доступов и в соответствии с учебными планами на основании заключенных договоров со сторонними организациями.
- 3.18. Обеспечивает мониторинг, статистику и анализ использования библиотечных фондов, информационных ресурсов.
- 3.19. Обеспечивает программное администрирование Управления. Создает и внедряет новое ПО необходимое для автоматизации библиотечных процессов Управления.
- 3.20. Осуществляет техническую и программную поддержку сайта научной библиотеки Института, его структурное и информационное наполнение.
- 3.21. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.22. Информировывает, поддерживает и продвигает деятельность и услуги научной библиотеки Института через Web - сайт, а также группы в социальных сетях.
- 3.23. Осуществляет анализ и мониторинг публикационной активности НПР Института в российских и зарубежных индексах цитирования.
- 3.24. Осуществляет работу по отражению публикаций авторов Института в российских

и зарубежных наукометрических базах данных, системах регистрации авторских профилей в соответствии с направлениями учебной и научно-исследовательской работы вуза.

3.25. Оказывает всестороннюю помощь авторам Института по поиску и/или отражению их работ в российских и зарубежных наукометрических системах, регистрации в авторских профилях и исследовательских сетях; всем категориям читателей научной библиотеки Института по вопросам использования электронных ресурсов.

3.26. Проводит подготовку и систематизацию наукометрических данных для различных форм отчетов.

3.27. Формирует и 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 культурного наследия.

3.28. Раскрывает потенциал книжного фонда редких книг через организацию книжных и виртуальных выставок, экспонируемых на сайте научной библиотеки Института.

3.29. Изучает состав книжного фонда редких книг с целью подготовки публикаций по составу коллекций, отдельных экземпляров для докладов на профессиональных конференциях.

3.30. Осуществляет просветительскую деятельность для включения фонда редких книг в научный оборот.

3.31. Проводит научно-исследовательскую, аналитическую и методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Управления.

3.32. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.33. Координирует работу с директорами образовательных программ факультетов, научными кафедрами, общественными организациями Института.

3.34. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, в т. ч. информационной культуры и повышения уровня профессиональной компетентности.

3.35. Определяет условия использования библиотечного фонда научной библиотеки Института на основе договоров с юридическими лицами.

#### **4. Управление. Структура и штаты информационно-библиотечного управления.**

4.1. Штатное расписание Управления определяется с учётом Примерной структуры и штатов библиотек образовательных организаций высшего образования и утверждается директором Института в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных

на Управление.

4.2. Начальник Управления вносит директору Института предложения по кандидатурам на должность, представлению работников на увольнение.

4.3. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Управления.

## **5. Права и обязанности информационно-библиотечного управления.**

5.1. Информационно-библиотечное управление *имеет 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 положения, правила пользования информационными ресурсами Управления и другие нормативные документы библиотечной деятельности с последующим утверждением в установленном порядке.

5.1.3. Устанавливать режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов.

5.1.4. Получать обязательные экземпляры документов, изданных в Институте.

5.1.5. Изымать документы из библиотечных фондов в соответствии с законодательством РФ в области библиотечного дела, с порядком исключения документов, согласованным с РАНХиГС.

5.1.6. Определять в соответствии с законодательством РФ и правилами пользования Управления виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.7. Распоряжаться предоставленными Управлению ассигнованиями в соответствии с установленным порядком в Институте, отчитываться о выполнении сметы подразделения.

5.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте и необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.1.9. Знакомиться с образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ, получать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для решения поставленных перед Управлением задач.

5.1.10. Входить в российские и зарубежные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.11. Представлять Институт в различных организациях в пределах своей компетенции в установленном порядке.

5.1.12. Вести переписку с другими библиотеками и организациям в пределах своей компетенции в установленном порядке.

5.2. Информационно-библиотечное управление *обязано*:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Института на доступ к библиотечным фондам и информации.

5.2.2. Предоставлять отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.2.3. Формировать единый библиотечный фонд вне зависимости от источников ассигнований (бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности) на приобретение документов.

5.2.4. Осуществлять библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей научной библиотеки Института.

5.2.5. Соблюдать требования к конфиденциальности персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Соблюдать нормы авторского права при копировании документов и не допускать нарушения норм авторского права пользователями.

5.2.7. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов.

5.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для читателей.

5.2.9. Эффективно использовать информационные и материально-технические ресурсы.

5.2.10. Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, помещений, предоставлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное имущество, оборудование.

5.3. Конкретное распределение должностных обязанностей работников управления и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

## **6. Ответственность работников информационно-библиотечного управления.**

6.1. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За сохранность библиотечного фонда.

6.1.3. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.