



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

**П Р И К А З**

Москва

от « 25 » марта 2024 года

№ 02-0544

Об утверждении положения об управлении  
библиотечного обеспечения

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить положение об управлении библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Правовому управлению (Н.А. Дедова) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.
3. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Академии.
4. Департаменту региональной политики (Е. Е. Алексеев) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

Ректор

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит начальник управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения М. С. Коняев



DRM-36117-4815904

Приложение к приказу  
от 25 марта 2024 года  
№ 02-0544

**Положение об управлении библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об управлении библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее (соответственно – Положение, Академия, РАНХиГС) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, а также уставом Академии, и определяет правовой статус управления библиотечного обеспечения (далее – Управление), его задачи и функции, порядок финансирования и организацию деятельности.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном уставом Академии.

1.3. К документам Управления имеют доступ, помимо его работников, ректор и курирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки работы Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии.

1.4. Расходы на содержание Управления предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Академии.

1.5. Полное наименование Управления: управление библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Сокращенное наименование Управления: УБО РАНХиГС

1.6. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 119571, г. Москва, проспект Вернадского, д. 82, к.1.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Целями деятельности Управления являются:

- документационное и информационное обеспечение образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности Академии;
- справочно-библиографическое сопровождение образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности Академии;

- обеспечение хранения печатных изданий для Академии (единый библиотечный фонд);

- повышение уровня научно-исследовательской грамотности и академической культуры ее научно-педагогических работников и обучающихся.

2.2. Для достижения целей, определённых в 2.1, Управление решает следующие задачи:

- осуществление научно-информационной и образовательно-просветительской деятельности с целью удовлетворения нужд образовательного и научно-исследовательского процессов;

- формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ Академии, федеральными государственными стандартами и информационными запросами пользователей Академии.;

- осуществление библиотечной, научно-информационной деятельности, создание и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных, электронных каталогов;

- воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение их методам поиска информации и работе с электронными ресурсами;

- координация и кооперация деятельности с научными, образовательными и библиотечными подразделениями Академии и филиалов Академии, другими библиотеками, музеями и организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;

- совершенствование работы научной библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе информационных технологий. Обеспечение бесперебойной работы всей инфраструктуры научной библиотеки;

- взаимодействие с поставщиками научной информации с целью обеспечения информационных нужд научно-образовательного процесса, ведение переговоров по закупке исследовательских инструментов и информационных ресурсов для обеспечения научно-исследовательского процесса;

- популяризация информационных ресурсов Академии, популяризация деятельности Управления в научно-исследовательском сообществе, работа по повышению информационной грамотности среди обучающихся и работников Академии;

- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- проведение лекций, презентаций, выставок, показов и других культурно-просветительских мероприятий;

- сотрудничество с государственными и частными культурными учреждениями для совместной организации и проведения культурно-просветительских мероприятий на площадках Академии и партнеров;

- содействие и поддержка культурно-просветительских проектов и инициатив

студентов и работников Академии;

- решение иных задач в соответствии с целями и направлениями деятельности Академии.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными планами образовательных программ и тематикой научных исследований Академии.

3.2. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и в компьютерных классах с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

3.4. Раскрытие потенциала книжного фонда через организацию книжных выставок, в том числе и виртуальных, экспонируемых на сайте Управления.

3.5. Выполнение тематических, адресных и других библиографических запросов.

3.6. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.7. Обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.8. Обеспечение сохранности изданий отдела редких книг.

3.9. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ.

3.10. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.11. Координация работы, а также методическая поддержка библиотечных подразделений филиалов Академии в срезе более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.12. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.13. Осуществление исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.14. Подготовка нормативных документов по организации и развитию информационного обеспечения образовательной и научной деятельности Академии.

3.15. Организация системы повышения квалификации работников Управления.

3.16. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.17. Проведение разнообразных культурно-просветительских мероприятий в помещениях Академии и на площадках партнеров с привлечением бренда Академии.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Управление курирует проректор по науке.

4.2. Непосредственное управление осуществляет начальник Управления.

4.3. Начальник Управления в пределах своих полномочий:

- осуществляет общее руководство и организует деятельность Управления;
- представляет руководству и структурным подразделениям Академии материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- представляет руководству Академии предложения по организации мероприятий, необходимых для решения задач Управления;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управления функциональных обязанностей;
- принимает участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- распределяет функциональные обязанности между работниками Управления;
- вносит предложения об изменениях о составе и функциях Управления, о мерах по совершенствованию условий и эффективности его работы;
- подписывает исходящую документацию.

4.4. Структура Управления определяется в соответствии со штатным расписанием и утверждается курирующим проректором в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

В состав Управления могут входить внутренние подразделения – центры, отделы и рабочие группы.

4.5. Все внутренние подразделения взаимодействуют как части единого Управления.

4.6. Работники всех подразделений, входящих в состав Управления, подчиняются начальнику Управления.

4.7. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором (курирующим проректором) по представлению начальника Управления.

4.8. Штатное расписание Управления утверждает курирующий проректор Академии.

4.9. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом курирующего проректора Академии по представлению начальника Управления.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Работники Управления имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по

вопросам, относящимся к компетенции Управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Управления и Академии;
- использовать корпоративные информационные сети Академии для удовлетворения информационных потребностей.

5.2. Работники Управления обязаны:

- совершенствовать и развивать направления деятельности Академии, относящиеся к компетенции Управления;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения Академии, поручения ректора Академии, курирующего проректора и своего непосредственного руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность поступивших в Управление сведений, относящихся к персональным данным работников Академии, государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

5.3. Начальник и другие работники Управления могут быть привлечены к юридической ответственности (дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и др.) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, причинение Академии материального ущерба, правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, превышение предоставленных полномочий, разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, правил внутреннего распорядка Академии, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии, руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ректора Академии и поручений ректората Академии.

6.2. Начальником Управления может быть назначено лицо, имеющее высшее библиотечное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом ректора Академии.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение и утверждаются приказом ректора Академии.