

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого
совета Академии
хорового искусства
имени В.С. Попова

« 6 » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова

А.К. Петров

« 6 » июня

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Москва

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Соловьёв Александр Владиславович
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата и время подписания: 09.09.2021 11:46:31
Ключ: 8a583f0a-37b8-4343-afee-eeb93edf1cde
Документ: 69e92104-c792-4f86-b973-b1c659ea6cb5
Имитовставка: 9c49db1a

1. Общие положения

1.1. Библиотека ФГБОУ ВО «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее Академия и Библиотека) является структурным подразделением Академии, сочетающая функции учебной и специальной Библиотеки, обеспечивающая документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Типовым положением о библиотеке общеобразовательной школы», «Об информатизации и защите информации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Библиотека подчиняется ректору Академии. Курирует проректор по научной работе.

1.5. Руководство осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии по представлению курирующего проректора. Основные функции, права и ответственность заведующего Библиотекой приводятся в должностной инструкции.

1.6. На должность заведующего Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Академии с учетом возложенных на нее задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Академии порядке.

1.8. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в должностных инструкциях.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о Библиотеке и Правилами пользования Библиотекой.

1.10. Библиотека вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Академии.

1.11. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Академии.

1.12. Общее методическое руководство Библиотекой Академии, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавательского состава, сотрудников Академии и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к имеющемуся документному фонду и информационно-образовательным ресурсам.

2.2. Формирование единого библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (традиционного и электронного) и баз данных.

2.4. Формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Осуществление методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

2.8. Координация и кооперация действий с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- составляет в помощь научной и учебной работе подразделений Академии списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности основных категорий пользователей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, на пе-

чатных и электронных носителях в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования, планирования выпуска учебной литературы издательством Академии. Анализирует обеспеченность студентов основной и дополнительной учебной литературой.

3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда согласно Инструкции «Об учете библиотечного фонда». Осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов в установленном порядке.

3.7. Осуществляет научную обработку поступающей в фонд Библиотеки литературы и других документов. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных и электронных носителях, базы данных по профилю Академии с целью многоаспектного раскрытия фонда Библиотеки.

3.8. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.9. Координирует работу с кафедрами и структурными подразделениями Академии.

3.10. Принимает участие в работе секций Российской библиотечной ассоциации.

3.11. Ведет хозяйственную деятельность в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, имеющих в распоряжении Библиотеки, в соответствии с учебными планами, программами, проектами, тематикой научных исследований и планом работы Библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования Академия обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормами по технике безопасности;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями.

4.3. Академия создает условия для сохранности оборудования и имущества Библиотеки.

4.4. Режим работы Библиотеки определяется зав. библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Академии. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в летний период (июль-август) Библиотека переходит на сокращенный летний график (по согласованию с администрацией) и закрывается на внутренние работы.

5. Управление Библиотекой. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Академии.

5.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за организацию и выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций.

5.3. Издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания по Библиотеке, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

5.4. Штатное расписание утверждается ректором Академии и определяется «Примерными штатами библиотек высших учебных заведений».

5.5. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению зав. библиотекой. Сотрудники принимаются на работу по трудовому договору (контракту), имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.6. Вносит предложения о надбавках, доплатах, размерах премирования работников в соответствии с Положением «Об оплате труда».

5.7. Несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки.

5.8. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Хозяйственные службы Академии обеспечивают выполнение в Библиотеке необходимых работ по ее требованию.

5.10. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед Библиотекой в области обслуживания читателей.

6.2. Определять условия доступа к фондам Библиотеки.

6.3. Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.

6.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

6.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малозэкземплярными документами.

6.6. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору структуру, штатное расписание, Правила пользования и другие документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

6.7. Вносить предложения руководству Академии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.8. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Академии. Получать от его структурных подразделений

материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.9. Представлять библиотеку Академии в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, в том числе зарубежными.

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

6.12. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.13. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных профильных организациях.

Библиотека обязана:

6.15. Обеспечить возможность доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам Библиотеки и их сохранность.

6.16. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

6.17. Совершенствовать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

6.18. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.19. Следить за своевременным возвратом выданных читателям документов.

6.20. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Академии.

6.21. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Библиотекой.

7.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

8.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Академии и утверждается ректором Академии.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором.

Согласовано:
Проректор по научной работе
Зав. библиотекой




Н.И. Ефимова

Е.М. Реуцкая