

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»
(ВШНИ)

«Утверждаю»

И.о. ректора ВШНИ  О.В. Федотова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств
(академия)»

Общие положения

1. Библиотека Высшей школы народных искусств (академии) является одним из структурных подразделений института, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшая школа народных искусств (академия) - (далее - (ВШНИ)) финансирует деятельность библиотеки, как структурное подразделение ВШНИ и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2. Библиотека ВШНИ руководствуется федеральными законами: «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом ВШНИ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

3. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой ВШНИ.

4. Общее методическое руководство библиотекой ВШНИ осуществляет Ректорат вуза.

Основные задачи библиотеки ВШНИ

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и инженерно-технического персонала Высшей школы народных искусств (академии) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду библиотеки.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Высшей школы народных искусств (академии), образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Высшей школы народных искусств (академии).

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры и обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационного процесса.

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

8. Координация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

Основные функции библиотеки ВШНИ

1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе.

2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

- оказание консультационной помощи в поиске документов;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

- составление в помощь научной и учебной работе ВШНИ библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.

- обеспечение каждого учащего индивидуальными картами доступа к электронной библиотечной системой, с которой вуз заключает договор

3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем ВШНИ и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в том числе электронными изданиями.

4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Контроль обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

5. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации, консервации и репродуцирования документов.

6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий в фонде, отнесённых к памятникам истории и культуры. Библиотека несёт ответственность за их своевременный учёт в сводных каталогах, за регистрацию их, как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

8. Ведение системы библиотечного каталога и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

9. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

10. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в ВШНИ, с использованием разных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

11. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

12. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ.

13. Координация работы с кафедрами, научными обществами и общественными организациями Высшей школы народных искусств (академии).

14. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключёнными между учреждениями и организациями.

15. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение : одного раза в месяц – санитарного дня в который обслуживание пользователей не производится

Состав и структура фондов библиотеки ВШНИ

1. В составе библиотечного фонда выделены: основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы; подсобный фонд в читальном зале на открытом доступе; фонд научной литературы; учебный фонд; фонд редких изданий; фонд периодики; фонд справочной литературы.

2. Фонд электронных изданий (внешние ЭБС). Фонд изданий в электронном формате - Внутренний Электронный Библиотечный Ресурс (ВЭБР), куда входят все учебные издания ВШНИ, научные работы профессорско-преподавательского состава, сканированные копии раритетных изданий.

Управление библиотекой. Штатный состав.

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается Ректором Высшей школы народных искусств (академии), в филиалах - директорами филиалов.

2. Заведующая библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитариию. Заведующая библиотекой издаёт, в пределах своей компетенции указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором (директором филиала) Высшей школы народных искусств (академии).

Сотрудники библиотеки принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Структура и штаты библиотеки определяются штатным расписанием ВШНИ.

5. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями ВШНИ. Состав совета утверждается ректором ВШНИ (директором филиала) по представлению заведующей библиотекой.

6. Руководство ВШНИ обеспечивает библиотеку производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

7. Проверка библиотечного фонда проводится при смене заведующего библиотекой; плановая проверка – каждые 5 лет (в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов»). Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов производится при оформлении литературы.

8. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой средних/высших профессиональных учебных заведений с учетом конкретных условий и утверждаются Ректором ВШНИ.

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

Взаимоотношения с другими филиалами ВШНИ

1. Библиотека координирует работу с преподавателями, другими структурными подразделениями, и общественными организациями филиалов вуза; получает от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

2. Библиотека предоставляет книги (издания ВШНИ, дублетные материалы и т.д.), документы и другую информацию для обеспечения учебного процесса, развития потребности к самообразованию и других информационных потребностей сотрудников филиалов. При необходимости знакомится с учебными планами, программами, планами работы библиотек филиалов вуза. Получает от структурных подразделений материалы и другие сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3. Ведет переписку с библиотеками филиалов.

4. Согласно Приказу о Внутреннем библиотечном электронном ресурсе (ВЭБР) налаживает пополнение коллекции учебно-методическими изданиями и размещение коллекции во внутренней локальной вычислительной сети ВШНИ(академии) и филиалов.

5. Согласно Приказам о передаче кодов доступа к ЭБС организует обеспечение учащихся филиалов необходимым количеством карт доступа.

6. Осуществляет контроль над исполнением данных приказов.

Права и обязанности библиотеки ВШНИ

Библиотека имеет право:

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

2. Предоставлять читателям, студентам, аспирантам, сотрудникам редкие и ценные издания только в читальном зале библиотеки.

3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями, библиотеке, оговорённые приказом Ректора ВШНИ.

Определять стоимость книг, принесенных в дар библиотеке, за исключением раритетных изданий, стоимость которых определяется при помощи специалиста.

4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР ВШНИ. Получать от структурных подразделений ВШНИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

8. Совершать иные действия, не противоречащие Уставу ВШНИ и действующему законодательству.

9. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

10. Библиотека ответственна за сохранность библиотечного фонда.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.