


Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В.А. Босикова»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Ученым Советом ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им. В.А. Босикова» Протокол №2 От «11» мая 2017 г.	 Ректор ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им. В.А. Босикова» Никифорова В.С. 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Библиотеке**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им. В. А. Босикова»**

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им. В. А. Босикова»

### Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением института обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Библиотека руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.); Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, «Конвенцией ООН о правах ребенка», принятой на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.; Манифестом школьных библиотек, принятым в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА (Всемирная организация библиотечных работников); Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции от 29.12. 2010 № 436-ФЗ, Федеральным закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу ограничения доступа к противоправной информации в сети Интернет» № 139-ФЗ от 28 июля 2012 г.; Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы»; Распоряжением Правительства РФ от 02.12.2015 № 2471-р Об утверждении Концепции информационной безопасности детей; Манифестом школьных библиотек Российской Федерации, Уставом Учреждения; Законом РС(Я) «О библиотечном деле».
3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Северо-Восточного федерального университета им. М.К. Аммосова.
4. Информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) и доставку документов (ДД), предусматривающее открытие абонемента, прием заказов по МБА и ДД, предоставление документов в виде оригиналов и микрокопий во временное пользование, выполнение копий, в том числе электронных, в постоянное пользование,

включая комплекс дополнительных сервисных услуг осуществляет Национальная библиотека Республики Саха (Якутия).

### **Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, 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 института, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **Основные функции**

1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.
3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

4. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором. Организация библиотечного обслуживания предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, по договорам.

5. Обеспечение комплектованием фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

7. Осуществление учета, размещение и проверку фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, организация их обмена в установленном порядке.

9. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

10. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

12. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
13. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитическая, организационная, консультационная) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
14. Внедрение передовой библиотечной технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.
15. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.
16. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.
17. 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, заключенными между учреждениями и организациями.
18. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **Управление**

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором и является членом ученого совета института.
2. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).
4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.
5. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами,

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

## **Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

1. Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.
2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
4. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
7. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.
8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.
9. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
10. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

11. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

### **Порядок пользования библиотекой**

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.
- 2 Максимальные сроки пользования документами:  
учебники - учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;  
периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
4. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники по паспорту.
5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
6. При записи читатели должны ознакомиться с Положением о порядке пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском бумажном формуляре.
7. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации, и их возвращение в библиотеку.
8. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

9. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонемент определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Положении о порядке пользования библиотекой.

10. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

#### **Порядок пользования читальным залом**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- в) число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

#### **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному заведующей библиотекой;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- д) перед началом работы с компьютером, пользователь проходит инструктаж по безопасной работе на компьютере.

#### **Режим работы библиотеки**

1. Режим работы определяется заведующим библиотекой и утверждается ректором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. При определении библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.



## **Ответственность**

1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет ректор Учреждения.
2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеки и причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.