

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ВШМ:

В.С. Никифорова

2018 г.



## **СТРУКТУРА**

**библиотеки**

**Высшей школы музыки РС(Я)**

Заведующая библиотекой - Шестакова Евгения Ивановна

Библиотекарь-методист – Иванова Ирина Витальевна

Библиотекарь – Оконешников Савва Иванович

### **Структура библиотеки:**

- Абонемент
- Читальный зал
- Отдел музыкальной литературы

Библиотека осуществляет полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза. Запросы на издания, отсутствующие в фонде библиотеки, могут быть удовлетворены через межбиблиотечный абонемент (МБА) из фондов других библиотек (заключивших договор о МБА). Межбиблиотечный абонемент (МБА) позволяет получить документы в виде оригиналов или копий.

Основным направлением работы учебной библиотеки является полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами для обеспечения учебного процесса, а также научно-исследовательской деятельности.

### **Задачи:**

- Научно обоснованное, качественное комплектование фонда библиотеки документами на различных носителях информации;
- Формирование читательской культуры учащихся и студентов в процессе индивидуальной работы, а также через участие библиотеки в учебном процессе;
- Участие в создании Сводного корпоративного каталога библиотек республики;
- Формирование Электронной библиотеки;
- Координация работы с библиотеками города, республики в целях наиболее полного удовлетворения библиотечных и информационных запросов пользователей.

### **Основные функции:**

- Выдача учебной и учебно-методической литературы, периодических изданий;

- Организация справочно-библиографического аппарата отражающего информацию о документах, поступающих в фонд библиотеки;
- Выполнение библиографических справок (тематические, адресные, уточняющие и др.);
- Оформление тематических выставок и выставок новых поступлений;
- Прием заказов на учебную и научную литературу;
- Учет документов, поступающих в фонд и выбывающих из фонда библиотеки;
- Прием и оформление авторефератов и диссертаций;
- Подписка на периодические издания;
- Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами, традиционными и Электронным каталогами.

**Услуги:**

- Изготовление копий документов;
- Распечатка текста;
- Предоставление автоматизированного рабочего места;
- Предоставление доступа:
  - к электронной библиотеке;
  - к электронному каталогу;
  - к ресурсам Интернет.