

ГБОУ ВО «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт)  
им. В.А. Босикова»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор:



В.С. Никифорова

«11» мая 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

2017 г.

## *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. Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом и действующим законодательством.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ №273 «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. (ред. от 10.08.2017 г.);

- Федеральным законом РФ № 78 «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. (ред. от 03.07.2016);

- Законом Республики Саха (Якутия) № 3 N 27-I «О библиотечном деле» от 21 июля 1994 г. (ред. 30.05.2017 г.);

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

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

- Приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

5. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Северо-Восточного федерального университета им. М.К. Аммосова.

### *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. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
5. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
8. 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. 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. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.
15. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.
16. 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.

#### *Управление*

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается учредителем.
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. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.
5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
6. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
10. 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 программ.

11. 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.

12. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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

