Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
от «21» декабря 2016 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____ Сизова Е.Р.
от «21» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ЮУрГИИ им. П.И.Чайковского

Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского», локальными актами государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского».

Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции и организацию деятельности библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее Институт).

1. Общие положения

1.1. Библиотека Института является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим документами и информацией учебный, научный, творческий и воспитательный процессы. Библиотека является также центром распространения знаний, духовных и интеллектуальных ценностей, культуры.

1.2. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность приказом ректора Института и является членом Ученого совета Института.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ; Законами РФ: «Об образовании», «О библиотечном деле»; «О библиотечном деле в Челябинской области», «Об информации, информатизации и защите информации»; нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек высших учебных заведений; Уставом Института; приказами и распоряжениями ректора Института; правилами внутреннего распорядка Института; Правилами пользования библиотекой Института и настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют зональный методический совет (Зональная научная библиотека УРФУ им. первого Президента России Б. Н. Ельцина) и областное методическое объединение библиотек вузов (Научная библиотека ЮУрГУ).

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей Института, установленных в правилах пользования библиотекой вуза, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института искусств, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, в формировании у обучающихся гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей

для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Института и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции библиотеки

3.1.Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1.Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;

3.2.2.Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе учебников, учебной и методической литературы, нотных изданий, справочников, периодических и других печатных изданий;

3.2.3.Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4.Получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.2.5.Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2.6.Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги без ущерба своей основной деятельности, перечень которых определяется приказом ректора.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды изданий в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК).

3.5.Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.6.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.8.Исключает документы из фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу и списание в установленном порядке.

3.9. Принимает специальные меры по обеспечению сохранности имеющихся в фондах библиотеки особо значимых изданий и коллекций книг, отнесенных к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет 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.

3.10.Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.12.Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.13.Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Института, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.14.Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.15.Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.16.Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.17.Координирует работу с кафедрами, отделами, научными обществами вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.18.Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, участвует в федеральных государственных программах.

4. Структура и управление, материально-техническое обеспечение библиотеки

4.1. В структуре библиотеки предусмотрены должности заведующего библиотекой, главного библиотекаря, ведущего библиотекаря, библиотекаря, библиографа.

4.2.Структура и штаты библиотеки определяются институтом и штатным составом библиотек высших учебных заведений.

4.3. Штатный состав утверждается приказом ректора.

4.4.Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

4.5. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.4.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Института. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

5.2.Представлять на рассмотрение и утверждение ректору проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3.Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы работников библиотеки.

5.4.Развивать систему платных услуг на основе предоставленных ректором полномочий.

5.5.Определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7.Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8.Знакомиться с Федеральными государственными образовательными стандартами, основными профессиональными образовательными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. Получать в свой фонд документ, локальные акты Института.

5.10.Представлять вуз в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.11.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

5.13. Права библиотеки Института реализуются руководителем и другими работниками согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях.

5.14. Заведующий библиотекой Института вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников библиотеки, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.15. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников

Библиотека ответственна:

5.17.За обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований Института.

5.18.За сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.19.За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Института.

5.20.За ведение документации и учета своей работы, предоставление отчетов и планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

5.21.Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения ректором в порядке, предусмотренным Уставом Института.

Лист согласования
к положению о библиотеке ЮУрГИИ им. П.И.Чайковского
№ б/н от «21» декабря 2016 г.

Проректор по УМР И.А.Бутова
«21» декабря 2016 г.

Начальник отдела управления персоналом Е.А. Соломатова
«21» декабря 2016 г.

Начальник организационно-правового отдела С.С. Рагозин
«21» декабря 2016 г.