

Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная академия
искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор А. Н. Якупов
«27» августа 20 15 г.

Принято решением Ученого совета
от «27» август 20 15 г. № 9



Положение о библиотеке РГСАИ

1. Общие положения

1.1. Данное положение о библиотеке Российской Государственной специализированной академии искусств учитывает специфику, вытекающую из условий работы этого учреждения, а также руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотеки). Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения ректором РГСАИ.

1.2. Библиотека РГСАИ является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением и иными локальными нормативными актами академии.

1.4. 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.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: студентов, преподавателей, сотрудников РГСАИ.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другим информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их представления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки РГСАИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, аспирантов, научных работников, преподавателей и других работников Академии в соответствии с поступившими запросами.

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

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции

3.1. Распространение знаний, формирующих библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов с учетом основных функций библиотеки: образовательной, информационной, культурной.

3.2. Организация библиотечно-информационного обслуживания пользователей с учетом специфики академии и запросов читателей.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Определение источников комплектования фондов.

3.4. Оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- составление библиографических списков литературы; осуществление тематического подбора книг; организация книжных выставок;

- выявление, изучение информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда.

3.7. Обеспечение сохранности фонда, режим хранения, реставрацию.

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

3.9. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей в соответствии санитарным нормам.

3.10. Взаимодействие с библиотеками г. Москвы с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталога и картотеки на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

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

3.13. Координация работы с кафедрами академии.

3.14. Повышение квалификации сотрудников, путем создания условий для самообразования.

3.15. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет ректор академии. Ректор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность библиотечного фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется ректором академии штатному работнику библиотеки (заведующей библиотекой).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки

отвечает заведующая библиотекой.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри-библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

IV. Права и обязанности

4.1. Работники библиотеки имеют право:

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

4.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Академии. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.2. Работники библиотеки обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

4.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

4.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

4.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни кафедр и другие мероприятия.

4.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

4.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

V. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным Положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

VII. Организация работы

7.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.