



«30» декабря 2015 г.
г. С.-Петербург

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Высшей школы народных искусств (института)

Общие положения

1. Библиотека Высшей школы народных искусств (института) является одним из структурных подразделений института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Высшая школа народных искусств (институт) - (далее - (ВШНИ)) финансирует деятельность библиотеки, как структурного подразделения ВШНИ и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2. Библиотека ВШНИ руководствуется федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации"; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом ВШНИ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

3. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой ВШНИ.

4. Общее методическое руководство библиотекой ВШНИ осуществляет Ректорат института.

Основные задачи библиотеки

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и инженерно-технического персонала Высшей школы народных искусств (института) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду библиотеки.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Высшей школы народных искусств (института), 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 Высшей школы народных искусств (института).

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры и обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационного процесса.

7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

8. Координация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

Основные функции библиотеки

1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе.
2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;
 - оказание консультационной помощи в поиске документов;
 - выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
 - составление в помощь научной и учебной работе ВШНИ библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок.
 - обеспечение каждого обучающегося индивидуальными картами доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС), с которой ВШНИ заключает договор;
 - обеспечение доступа преподавателям и обучающимся к Внутреннему электронному библиотечному ресурсу (ВЭБР) в пределах локальной сети вуза.
3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем ВШНИ и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, справочной и художественной литературы и подписка на периодические издания в том числе электронные (ЭБС).
4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Слежение за обеспеченностью студентов учебниками и учебными пособиями. Планирование ВШНИ выпуска учебных изданий. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.
5. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации, консервации и репродуцирования документов.
6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, организация их продажи в установленном порядке.
7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий в фонде, отнесённых к памятникам истории и культуры. Библиотека несёт ответственность за их своевременный учёт в сводных каталогах, за регистрацию их, как части культурного достояния народов Российской Федерации. Библиотека ВШНИ организует совместно с филиалами оцифровку фонда раритетных изданий.
8. Ведение системы библиотечного каталога и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
9. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
10. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в ВШНИ, с использованием индивидуальной и массовой форм библиотечной работы.
11. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
12. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.
13. Координация работы с кафедрами, научными обществами и общественными организациями Высшей школы народных искусств (института).

14. 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, заключёнными между учреждениями и организациями.

Состав и структура фондов библиотеки

1. Библиотечный фонд включает:

- основной фонд, состоящий из наиболее полного собрания отечественных и зарубежных изданий ученой и научной литературы;
- подсобный фонд в читальном зале на открытом доступе;
- фонд научной литературы;
- учебный фонд;
- фонд редких и раритетных изданий;
- фонд периодики;
- фонд справочной литературы;
- фонд изданий в электронном формате - Внутренний электронный библиотечный ресурс (ВЭБР).

Управление библиотекой

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается ректором Высшей школы народных искусств (института).

Заведующая несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию. Издаёт, в пределах своей компетенции указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором Высшей школы народных искусств (института) по представлению директора библиотеки.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Структура и штаты библиотеки определяются штатным расписанием ВШНИ.

4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями ВШНИ. Состав Совета утверждается ректором ВШНИ по представлению директора библиотеки.

5. Руководство ВШНИ обеспечивает библиотеку 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.

7. Плановая проверка фонда производится раз в 5 лет. Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов производится при оформлении литературы.

8. Правила пользования библиотекой утверждаются ректором ВШНИ.

Взаимоотношение с филиалами ВШНИ

1. Библиотека координирует работу с преподавателями, другими структурными подразделениями филиалов ВШНИ; получает от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

2. Библиотека предоставляет книги (издания ВШНИ, дублетные материалы и т.д.) документы и др. информацию для обеспечения учебного процесса, развития потребности

к самообразованию и др. информационных потребностей сотрудников филиалов. При необходимости знакомится с учебными планами, программами, планами работы библиотек филиалов ВШНИ. Получает от структурных подразделений материалы и др. сведения, необходимые для решения поставленных задач.

3. Ведет переписку с библиотеками филиалов ВШНИ.

4. Согласно приказу о Внутреннем библиотечном ресурсе (ВЭБР) налаживает пополнение коллекции учебно-методическими изданиями и размещение коллекции в локальной вычислительной сети ВШНИ и филиалов ВШНИ.

5. Согласно Приказам о передаче кодов доступа к ЭБС организует обеспечение учащихся филиалов необходимым кол-вом карт доступа.

6. осуществляет контроль над исполнением данных приказов.

Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

2. Предоставлять читателям, студентам, аспирантам, сотрудникам редкие и ценные издания только в читальном зале библиотеки. Перечень этих изданий утверждается Ректором ВШНИ .

3. Определять стоимость книг, принесенных в дар библиотеке, за исключением раритетных изданий, стоимость которых определяется при помощи специалиста.

4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР ВШНИ. Получать от структурных подразделений ВШНИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

8. Совершать иные действия, не противоречащие Уставу ВШНИ и действующему законодательству.

9. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

10. Библиотека ответственна за сохранность библиотечного фонда.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.