

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Сергиев-Посадский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Высшая школа народных искусств (институт)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Сергиев-Посадского  
филиала ВШНИ  
Р.В. Гавва  
« 5 » 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**Сергиев-Посадского филиала ВШНИ**

г. Сергиев Посад  
2016 г.

## **Общие положения.**

1. Библиотека является структурным подразделением Сергиев-Посадского филиала ВШНИ, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и иными информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения культуры, знаний, духовного и интеллектуального общения.

2. Библиотека филиала в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 3 июля 2016 года N 342-ФЗ "О библиотечном деле", от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлениями, приказами Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления высшими средними профессиональными учебными заведениями, Уставом ВШНИ, Положением о Сергиев-Посадском филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, а также настоящим Положением.

3. Образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

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

## **Основные задачи библиотеки**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников филиала, в установленных в правилах пользования библиотекой филиала, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения на основании государственных образовательных стандартов профессиональных программ и информационными потребностями читателей.

3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных библиотеки.

4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

6. Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий на основе использования и внедрения мультимедийной техники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

8. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями филиала, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и учреждений, для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

## **Основные функции библиотеки**

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему

каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;  
оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;  
выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные обзоры и тематические выставки;

обеспечивает каждого обучающегося индивидуальными картами доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС).

3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, с учебными планами и основными образовательными программами филиала. Приобретает учебную, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствие с образовательными программами. Анализирует книгообеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, реставрацию в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом директора филиала.

7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.

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

9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно- библиографических знаний. Прививает студентам навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

10. Внедряет передовые библиотечные технологии, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов с помощью проведения социологических исследований.

11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

12. Координирует работу с кафедрами, учебным отделом, преподавателями и общественными организациями филиала. Взаимодействует с библиотеками города и библиотеками других образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами сотрудничества.

13. Проводит работу по наполнению и систематизации внутреннего электронного библиотечного резерва (ВЭБР), куда входят учебные издания ВШНИ, научные работы научно-педагогического состава ВШНИ, сканированные копии раритетных изданий.

#### Управление и организация деятельности библиотеки

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией;
  - за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарную.
- Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников

библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором филиала по представлению заведующего библиотекой.

3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором филиала в рабочем порядке в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием рабочего дня филиала. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы согласно Номенклатуре дел библиотеки, составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором филиала. Годовой план работы библиотеки является частью общегодового плана учебно-воспитательной работы филиала.

6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования мультимедийной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

7. Проверка библиотечного фонда проводится при смене заведующего библиотекой; плановая проверка – каждые пять лет.

8. Правила пользования библиотекой утверждаются директором филиала.

#### 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 о библиотеке.

2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, правила пользования компьютерами и копировально-множительной техникой читального зала, должностные инструкции и другую регламентирующую работу библиотеки документацию.

3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала. Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Представлять филиал 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. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой: сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий; вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, оговоренные приказом директора филиала.

7. Работники библиотеки должны постоянно повышать свою квалификацию, участвовать в выставках, конференциях, совещаниях и других мероприятиях по вопросам библиотечной деятельности направленных на развитие компетенции библиотечного работника.

#### Библиотека несет ответственность:

1. За сохранность фондов в порядке, установленном законодательством РФ, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение материального ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

### **Права и обязанности пользователей библиотеки.**

#### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
продлевать срок пользования документами;  
получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;  
участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору филиала.

#### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

соблюдать правила пользования библиотекой;  
бережно относиться к печатным материалам (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам, технике, оборудованию и инвентарю библиотеки;  
поддерживать порядок расстановки экземпляров книжного фонда в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;  
пользоваться ценными и справочными экземплярами только в читальном зале библиотеки;  
убедится при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;  
расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр;  
возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;  
заменять документы библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными экземплярами, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;  
полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения для студентов или при увольнении с работы в филиале для сотрудников.

#### **3. Порядок пользования библиотекой:**

запись студентов в библиотеку производится по списочному составу групп на основании приказа о зачислении;  
формуляры оформляются в индивидуальном порядке студентам, преподавательскому составу и иным работникам филиала;  
перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;  
документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;  
читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

#### **4. Порядок пользования абонементом:**

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный период времени;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.