



Утверждаю  
директор Рязанского филиала ВШНИ  
А.С. Плавинская  
30.08.2018 г.

**Положение о библиотеке Рязанского филиала ВШНИ**

**Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением ВШНИ, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

ВШНИ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Библиотека ВШНИ руководствуется федеральными законами “Об образовании в РФ”, “О библиотечном деле”, “Об информации, информатизации и защите информации”; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими и средними профессиональными учебными заведениями, уставом ВШНИ, приказами и распоряжениями ректора ВШНИ, 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 ВШНИ.

**Основные задачи библиотеки**

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

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ВШНИ, 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 ВШНИ.

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;

- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;  
- 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.

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.

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, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

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 разных форм и методов индивидуальной и массовой 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 (академии).

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.

#### **Управление библиотекой**

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается ректором ВШНИ.

Заведующая библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану

труда и производственную санитарную. Заведующая библиотекой 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 ВШНИ по представлению заведующей библиотекой.

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 заведующей библиотекой.

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.

#### **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. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий. Предоставлять читателям, студентам, аспирантам, сотрудникам редкие и ценные издания только в читальном зале библиотеки. Перечень этих изданий утверждается ректором ВШНИ.

3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями, библиотеке, оговорённые приказом ректора ВШНИ.

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.

12. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается ВШНИ в соответствии с законодательством Российской Федерации.