

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО


Решением ученого совета Казанской
государственной консерватории

«02» сентября 2015г.

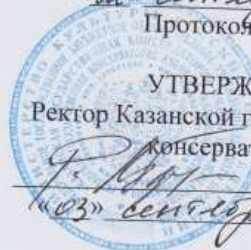
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанской государственной
консерватории

 Р. К. Абдуллин

«03» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова

Казань 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова (далее – библиотека) является одним из ведущих подразделений консерватории, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Консерватория, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности 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 консерватории, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет региональный методический центр, которым является Научная библиотека Казанского государственного университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента консерватории в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности консерватории, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

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

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе консерватории библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.4. Библиотека изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Библиотека осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Библиотека исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их передачу другим библиотекам в установленном порядке.

3.7. Библиотека обеспечивает сохранность редких и ценных изданий, имеющих в ее фонде и несет ответственность за их своевременный учет в каталогах.

3.8. Библиотека ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Библиотека участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Библиотека проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Библиотека внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Библиотека координирует работу с кафедрами.

3.14. Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, имеющими информационные банки данных по профилю консерватории.

3.15. Библиотека ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором консерватории по представлению заведующей библиотеки.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.4. Руководство консерватории обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой, которые утверждаются ректором консерватории. Вносить предложения по штатному расписанию библиотеки.

5.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.1.4. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

5.1.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

5.1.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные ресурсы.

5.1.9. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР консерватории. Получать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

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

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

5.1.14. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести

международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

5.1.15. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.1.16. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых редакционно-издательским отделом консерватории.

5.1.17. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.1.18. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.1.20. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.