

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 10  
от 24 марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГОУ ВПО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Веремеенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением консерватории.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным Законом о библиотечном деле и об информации, иными нормативно-правовыми актами, Уставом вуза.
- 1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основные задачи библиотеки консерватории — это полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала вуза в соответствии с информационными запросами на основе фонда библиотеки.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Воспитание информационной культуры. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.
- 2.4. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

**3. ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Библиотека консерватории организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателя основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- получает произведения печати и иные документы по МБА из других библиотек;
- составляет в помощь научной работе вуза библиографические бюллетени, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки и открытые просмотры;

- выявляет и изучает информационные потребности студентов консерватории, ректората, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. Обучает навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.5. Организует для студентов и аспирантов консультации по основам ББЗ.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, нотную литературу и другие виды изданий.

3.7. Библиотека консерватории изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

3.9. Изымает и реализует издания из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Участвует в создании сводных каталогов города.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Библиотека координирует свою работу с кафедрами, общественными организациями вуза, библиотечной системой города.

3.14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения, указания, обязательные для всех работников.

4.3. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее деятельности путем создания библиотечного совета.

4.4. Руководство консерватории обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями копировально-множительной техникой и оргтехникой.

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

#### 5. ПРАВА

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с положением;

- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
  - определять сумму залога при предоставлении читателям изданий в случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
  - определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
  - привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг;
  - знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР для решения задач, поставленных перед библиотекой;
  - принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека консерватории несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации.