
Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова»

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от «4» мая 2017 г. № 62

ПРИНЯТ
Ученым советом
от «30» марта 2017 г.
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Уфа, 2017

Предисловие

1. Положение о библиотеке

РАЗРАБОТАНО заведующим библиотекой Исламуратова А.В. Исламуратова

2. Положение о библиотеке

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
воспитательной работе

А.А. Хасбиуллина
ПОДПИСЬ

А.А. Хасбиуллина

Начальник учебного
отдела

Д.В. Ишкинина
ПОДПИСЬ

Д.В. Ишкинина

Начальник кадрово-
организационной службы

Л.Ф. Султанова
ПОДПИСЬ

Л.Ф. Султанова

Юрист

А.А. Тимерханова
ПОДПИСЬ

А.А. Тимерханова

Мнение Совета обучающихся и Первичной профсоюзной организации обучающихся
учтено

Председатель Совета обучающихся

Э.Ф. Гайнутдинова
ПОДПИСЬ

Э.Ф. Гайнутдинова

Председатель Первичной профсоюзной
организации обучающихся

Э.А. Дутко
ПОДПИСЬ

Э.А. Дутко



1 Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова» (далее – Институт) является структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и научные исследования книжными, нотными изданиями, другими видами документов.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство осуществляет заведующий библиотекой.

1.4. В состав библиотеки входят: абонемент, читальный зал, филиал.

2 Цель и задачи библиотеки

3.1. Целью библиотеки является формирование, систематизация, сохранность библиотечного фонда и предоставление его всем категориям пользователей с применением новых информационных технологий.

3.2. Задачи библиотеки:

- повышение качества библиотечно-информационного обслуживания учебного и научного процессов Института на основе современных информационных технологий;

- формирование фонда в соответствии с образовательными, научными и воспитательными задачами Института, расширение видового состава фонда за счет приобретения современных носителей информации;

- формирование и повышение эффективности использования электронных информационных ресурсов библиотеки;

- совершенствование технологий и методов обслуживания, дальнейшая автоматизация процессов выдачи документов и других технологических процессов;

- формирование информационной культуры читателей, обучение работе с электронными информационными ресурсами;

- совершенствование справочного аппарата библиотеки: интенсивное пополнение электронного каталога и совершенствование его лингвистического обеспечения;

- предоставление оперативного доступа читателей к удаленным ресурсам сети Интернет;

- модернизация технической базы библиотеки;

- повышение корпоративной культуры, создание благоприятного

психологического климата в коллективе; повышение квалификации сотрудников, подготовка и переподготовка персонала для работы с новыми информационными технологиями и на АБИС «Руслан»;

- формирование позитивного имиджа библиотеки и комфортной среды для читателей;

- организация просветительской работы, способствующей формированию общественно-активной личности будущего специалиста и воспитанию духовно-нравственной, экологической и эстетической культуры студенчества, навыков здорового образа жизни; пропаганда общечеловеческих ценностей;

- документационное обеспечение системы управления библиотекой и всех технологических процессов;

- связь с общественностью города Уфы, средствами массовой информации, координация работы библиотеки с кафедрами и другими структурными подразделениями Института;

- развитие связей с библиотеками различных систем и ведомств, сохранение и укрепление межрегиональных деловых контактов.

3 Функции

Для достижения цели и решения основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- организация взаимодействия библиотеки с другими структурными подразделениями Института;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности библиотеки; передача документации в архив для хранения или её уничтожения;

- планирование работы библиотеки с учетом стратегии и концепции её развития;

- подготовка и представление отчетных материалов;

- формирование кадрового состава библиотеки: приём новых квалифицированных специалистов;

- информирование сотрудников библиотеки о содержании нормативных документов и решений Ученого совета Института;

- распределение производственной нагрузки и оценка работы сотрудников;

- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками библиотеки;

- адаптация типовых должностных инструкций для сотрудников библиотеки;

- участие в аттестации сотрудников библиотеки, подготовка и направление в отдел кадров предложений о поощрении и наложении взысканий на сотрудников библиотеки;

- обеспечение безопасности сотрудников библиотеки: принятие

своевременных мер по принятию сбоя в работе библиотечного оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий оборудования требованиям; осуществление контроля за соблюдением правил безопасности жизни и деятельности сотрудниками библиотеки; предоставление предложений по улучшению безопасности сотрудников библиотеки;

- регулярное обновление информации страницы библиотеки на сайте Института;

- оказание дополнительных платных услуг.

3.2 В сфере библиотечного и справочно-информационного обслуживания:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, абонементных и филиалах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача на временное пользование на абонементных и в читальные залы произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- реализация взаимного использования библиотечных фондов через МБА (межбиблиотечный абонемент);

- создание в помощь научной и учебной работе Института библиографических списков и указателей, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных и нотных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников;

- предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой;

- обслуживание на договорной основе других категорий пользователей, не являющихся основными сотрудниками Института;

- привитие навыков поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.3 В сфере комплектования и сохранности библиотечных фондов:

- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Институтком учебных изданий, анализ книгообеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями;

- обеспечение комплектования фонда книжной, нотной и другими видами литературы в соответствии с профилем Института и образовательно-

профессиональными программами и планами, учебными планами и тематикой научных исследований; приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, нотных и периодических изданий;

- определение источников комплектования фондов, осуществление учета, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрирование, консервирование, репродуцирование документов;

- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами, осуществление отбора непрофильных и дублетных документов;

- при комплектовании и списании библиотечного фонда руководствоваться «Федеральным списком экстремистских материалов»

3.4 В сфере совершенствования материально-технической базы библиотеки:

- оптимизация размещения фонда библиотеки с учетом имеющихся в наличии площадей книгохранилищ и читальных залов;

- обеспечение необходимым количеством автоматизированных рабочих мест (АРМ) персонала библиотеки и пользователей для обслуживания в режиме электронной книговыдачи и электронных заказов документов;

- осуществление регулярной поддержки и обновления по мере необходимости программного обеспечения библиотеки;

- составление и подача в хозяйственно-эксплуатационный отдел заявок на проведение ремонта помещений библиотеки, приобретение необходимой мебели, инвентаря и оборудования;

- принятие мер по сохранению материальной базы библиотеки:

- внесение предложений распределения заработанных библиотекой средств на дальнейшее формирование её материальной базы.

4 Права

4.1 Библиотека имеет право:

- представлять руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников библиотеки, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Института сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе библиотеки;

- представлять Институт во внешних организациях по вопросам деятельности библиотеки;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

4.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам библиотеки предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Института и должностными инструкциями.

5 Ответственность

Библиотека несет ответственность за:

5.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

5.2 Сохранность и функционирование переданного библиотеке технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

За выполнение функций, возложенных на библиотеку, отвечает заведующий библиотекой.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1 Внешние связи библиотеки со структурными подразделениями Института регулируются в соответствии со структурой Института, уставом Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института. Так, библиотека принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Институту, все решения Ученого совета Института;

6.2 Внутренняя работа библиотеки подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках библиотеки, соответствующих установленной номенклатуре дел библиотеки.

Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями Института, отражены в следующей таблице:

| Наименование структурных подразделений | Предоставляемая информация (исходящие документы библиотеки) | Получаемая информация (входящие документы библиотеки) |
|--|--|---|
| Проректор по учебной и воспитательной работе | <ul style="list-style-type: none">• план работы на учебный год;• отчет о проделанной работе за учебный год;• информация о книгообеспеченности обучающихся | <ul style="list-style-type: none">• распоряжения проректора по учебной и воспитательной работе;• официальные копии ФГОС по специальностям (направлениям);• отчеты о работе библиотеки;• согласованные планы и отчеты о работе библиотеки |
| Кафедры | <ul style="list-style-type: none">• сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Института библиотеки по дисциплинам кафедры; | <ul style="list-style-type: none">• заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий по дисциплинам кафедры; |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • форма заявки на приобретение литературы | <ul style="list-style-type: none"> • научные работы ППС; • дипломные рефераты выпускников |
| Хозяйственно-эксплуатационный отдел | <ul style="list-style-type: none"> • заявки на ремонт помещений библиотеки; • заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для оборудования | <ul style="list-style-type: none"> • решения Ученого совета Института по административно-хозяйственным вопросам |
| Отдел кадрового, информационно-аналитического и организационного обеспечения | <ul style="list-style-type: none"> • проекты приказов, договоров, актов и иные документы по работе библиотеки; • ответы на запросы сторонних организаций по вопросам работы библиотеки; • проекты должностных инструкций сотрудников библиотеки; • представления о сроках очередных отпусков сотрудников библиотеки; • предложения о поощрении и наложении взысканий на сотрудников библиотеки; • договоры на экспертизу и согласование; • проект положения о библиотеке; • представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы библиотеки на сайте Института; • документация для хранения в архиве; • документация для уничтожения | <ul style="list-style-type: none"> • нормативные акты вышестоящих организаций; • нормативные акты Института (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); • запросы сторонних организаций по вопросам работы библиотеки; • вторые учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций сотрудников библиотеки; • положение о библиотеке; • согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов библиотеки; • согласованные командировочные документы сотрудников библиотеки |
| Финансово-экономический отдел | <ul style="list-style-type: none"> • сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным библиотекой самостоятельно; • заявки на приобретение компьютерного, музыкального, мультимедийного оборудования и его обслуживание | <ul style="list-style-type: none"> • утвержденные сметы доходов и расходов по финансовым средствам, привлеченным библиотекой самостоятельно; • планы обеспечения библиотеки компьютерной и организационной техникой библиотеки |