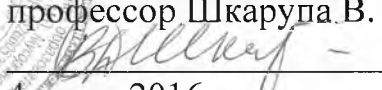




Утверждаю:
Ректор Уральской
государственной консерватории
им. М. П. Мусоргского,
профессор Шкарупа В. Д.


4 июля 2016 г.

Положение о библиотеке Уральской государственной консерватории им. М. П. Мусоргского

1. Общие положения

- Библиотека является одним из ведущих подразделений Уральской государственной консерватории, обеспечивающим литературой и информацией учебный, учебно-воспитательный процесс и научные исследования; является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.
- Консерватория финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Уральской консерватории.
- Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право доступа читателей к библиотечным фондам. При этом библиотека противодействует распространению материалов экстремистского содержания.
- Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.
- Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию (ЦБИК).

2. Основные задачи библиотеки

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров, преподавателей и других категорий читателей консерватории.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- Воспитание информационной культуры: воспитание навыков пользования библиотекой, книгами и нотами. Подготовка читателей к работе со справочным аппаратом (каталогами и картотеками), в том числе в автоматизированном режиме.
- Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных процессов.
- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.
- Координация и кооперация с другими отделами консерватории и другими учреждениями для полного удовлетворения читательского спроса на литературу.

3. Основные функции библиотеки

- Организует дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету в читальном зале, на нотном и книжном абонементных.
- Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
 2. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе нот, книг и других печатных изданий;
 3. Выдача читателям во временное пользование изданий из библиотечных фондов;
 4. Получение печатных изданий из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
 5. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
 6. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров, профессорско-преподавательского состава и руководства консерватории.
- Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Обслуживает другие организации, созданные при вузе на коммерческой основе по договорам.
- Прививает читателям навыки поиска информации, необходимой в учебном процессе и научной работе; умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

- Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, нотную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Источник комплектования фондов библиотека определяет самостоятельно.
- Заключает договора с частными лицами о поставке литературы для нужд библиотеки.
- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
- Осуществляет учет и размещение фонда; обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и т. д.
- Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- Библиотека имеет в своем фонде литературу конца XIX – начала XX в., обеспечивает ее сохранность и несет ответственность за ее своевременный учет в сводных каталогах и включение в автоматизированные базы данных.
- Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
- Участвует в создании сводного каталога региона, в том числе электронного, позволяющего оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.
- Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.
- Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, которые имеют информационные базы данных.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

- Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается Учредителем и является членом Ученого совета высшего учебного заведения. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

- При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями консерватории. Состав совета утверждается ректором по представлению заведующим библиотекой.
- Библиотека периодически отчитывается перед читателями.
- Руководство УГК обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечных фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.
- Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию в установленном порядке.

5. Права и обязанности

- Библиотека имеет право:
 1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
 2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.
 3. В целях обеспечения сохранности фондов вводить ограничение на обслуживание некоторых категорий читателей.
 4. В случае превышения срока пользования литературой рассматривать это как дополнительную услугу с обязательной оплатой согласно Прейскуранту.
 5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
 6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.
 7. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР консерватории.
 8. Представлять консерваторию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
 9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
 10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
 11. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных или региональных программ развития библиотечного дела.

12. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемым по федеральным государственным программам книгоиздания, и право на первоочередное приобретение документов ликвидлируемых библиотек.

- Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека консерватории несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой установлен Правительством Российской Федерации.