



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.К. Леонова

2015 г.

ПРИНЯТО

* Ученым советом ФГБОУ ВПО

«Московская государственная
академия хореографии»

Протокол № 30

От «24» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московской государственной академии хореографии» (далее Академия) и действует на основании Устава и настоящего положения.

1.2. Библиотека создана для обеспечения книгами, периодическими изданиями, документами и информацией учебно-воспитательного процесса, проведения научных исследований, организации работы администрации Академии.

1.3. Создание и реорганизация Библиотеки, а также назначение и увольнение заведующего Библиотекой осуществляется приказом Ректора Академии.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.5. Библиотека возглавляется Заведующим библиотекой.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка; законодательством РФ, в том числе: Конституцией РФ, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «О противодействии экстремистской деятельности»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.7. Указания Библиотеки в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Академии.

1.8. На Библиотеку возлагаются выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

1.9. Права и обязанности библиотеки и читателей, перечень основных видов библиотечно-информационных услуг, правила записи читателей в библиотеку, порядок пользования читальными залами, правила пользования абонентом определяется Положением о правилах пользования библиотекой.

1.10. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

2. Задачи Библиотеки

2.1. Библиотека:

2.1.1. осуществляет полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Академии (далее Читатели) в соответствии с информационными запросами на основе доступа к ее фондам;

2.1.2. формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами и профилем Академии;

2.1.3. организует и ведет справочно-поисковый аппарат, состоящий из каталогов, карточек и баз данных;

2.1.4. принимает участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, в части формирования у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

2.1.5. воспитывает читателей в соответствии со сложившейся библиотечно-информационной культурой, обучает читателей современным методам поиска информации;

2.1.6. осуществляет координацию своей деятельности с деятельностью других библиотечных фондов, органов научно-технической информации и прочими учреждениями. При наличии ходатайства со стороны образовательных учреждений РФ, носящих культурно-просветительскую и конкретно хореографическую направленность, библиотека Академии обеспечивает доступ студентов и профессорско-преподавательского состава к имеющейся в фонде необходимой им литературе;

2.1.7. организует свою деятельность в целях оптимизации библиотечного обслуживания;

2.1.8. осуществляет контроль печатных изданий на наличие информации экстремистской направленности, в соответствии с Федеральным законом №114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 и пресекает их распространение на основании «Федерального списка экстремистских материалов».

3. Структура

3.1. Возглавляет работу Библиотеки Заведующий библиотекой, который в своей работе подчиняется проректору по научной работе Академии.

3.2. Структура и штатное расписание Библиотеки, входят в состав общего для Академии штатного расписания, которое утверждается Ректором Академии.

3.3. Количество единиц работников Библиотеки, устанавливается Штатным расписанием, утверждаемым ежегодно.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и квалификацией работников осуществляется Заведующим библиотекой.

4. Функции

Библиотека:

4.1. Обеспечение учебно-воспитательного и научного процесса, а также самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;

4.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

4.3. Осуществляет текущее обеспечение учебного процесса, используя информационные ресурсы сети Интернет.

4.4. Обслуживает читателей на абонементе и в читательском зале;

4.5. Занимается расстановкой и обеспылеванием фонда.

4.6. Занимается регистрацией и подшивкой вновь поступающих периодических изданий;

4.7. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями;

4.8. Ведет обработку книг;

4.9. Проводит работу с задолжниками по возврату предоставленных изданий;

4.10. За несвоевременный (по истечении учебного года) возврат изданий читателями, библиотеки Академии предусматривает запрет на дальнейшее пользование библиотечным фондом до полного возмещения взятых изданий.

4.11. Каждый работник библиотеки ведет самостоятельный участок информационно - библиографической работы;

4.12. Участвует в разработке программ, планов, положений, других документов, способствующих информационной и библиографической деятельности.

4.13. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки, осуществляет подготовку библиографических материалов.

4.14. Ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

4.15. Принимает участие в научных исследованиях в области библиографии, истории книги.

4.16. Координирует информационную и библиографическую деятельность с другими библиотеками, органами научно - технической информации.

4.17. Готовит библиографические справки повышенной сложности.

4.18. Проводит консультации, организует публикации библиографических материалов, участвует в редактировании и рецензировании выпускаемых Академией изданий, подготовке их справочного аппарата.

4.19. Проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов, в соответствии с ФЗ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002. по обновленному «Федеральному списку экстремистских материалов» раз в квартал.

5. Права

5.1. Работники Библиотеки имеют право:

5.1.1. Знакомиться с проектами решений Ректора Академии, касающихся их деятельности;

5.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности Академии в целом и Библиотеки в частности;

5.1.4. Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6. Ответственность

6.1. Работники Библиотеки несут ответственность за:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2. За преступления или правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой

С.И. Бабицкая