Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
Ученым советом Академии	**Ректор _____С.Н.Андрияка**
Протокол №05 от 23.04.2014 г.	**_____03 марта_____20_16_ г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии №05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии №08 от 17 декабря 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии №02 от 02 марта 2016г.

Москва – 2016г.

Правовой основой деятельности библиотеки являются:

- ФЗ РФ « О библиотечном деле» (принят 29.12.1994 г. № 78-ФЗ);
- ФЗ «Об образовании в РФ» (принят 01.09.2013 г. № 273- ФЗ, ст. 18, п.1; ст. 34, п.1; с. 47, п.2, ст. 35);
- Гражданский Кодекс РФ от 18.12.2006.- Часть 4 (ст. 1274 и 1275);
- Устав «Академии акварели и изящных искусств»;
- Положение о библиотеке «Академии акварели и изящных искусств».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации в области образования, законодательством города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.3. В состав Библиотеки входят абонемент и читальный зал.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности библиотеки осуществляет, в том числе в части выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, проректор по учебной и методической работе.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно проректору по учебной и методической работе.

1.6. Работа библиотеки строится на основе планов работы Академии, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого лица библиотеки за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План работы библиотеки утверждается проректором по учебной и методической работе.

1.7. Библиотека решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и через структурные подразделения Академии во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.8. Делопроизводство в библиотеке осуществляется в соответствии с установленным в Академии порядком.

1.9. При осуществлении своей деятельности библиотека соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.11. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки РФ. Головным республиканским методическим центром является Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1.Основной целью библиотеки является:

2.1.1. Библиотечно-информационная поддержка образовательного и научно-исследовательского процессов в Академии на современном уровне;

2.1.2. Сохранность библиотечного фонда и научного наследия Академии;

2.1.3. Создание среды для саморазвития личности.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Академии в соответствии с их информационными запросами на бесплатной основе.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, организация и воспитание библиотечно-информационной культуры студентов: привитие навыков умелого пользования книгой, помощь в освоении студентами современными методами поиска информации, обучение навыкам работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Формирование фондов в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Академии, принятыми образовательными программами, а также информационными потребностями читателей.

2.5. Создание и ведение баз данных по всей поступающей литературе и информации. Организация справочно-библиографического аппарата на электронных носителях.

2.6. Организация и формирование электронной библиотеки, а именно, полнотекстовых документов (электронных версий) учебных материалов Академии.

2.7. Организация доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.8. Формирование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.9. Повышение качества библиотечных услуг, расширение их репертуара на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.10. Координация взаимодействия библиотеки с кафедрами, научными и общественными организациями Академии. Организация работы по обмену опытом с другими библиотеками в целях более полного удовлетворения потребностей читателей в информационных документах.

2.11. В целях популяризации учебной литературы взаимодействовать с издательствами, предоставлять стенды (витрины) для размещения соответствующей литературы (согласно договору о сотрудничестве).

2.12. Осуществление хозяйственной деятельности, способствующей оптимизации библиотечного обслуживания.

2.13. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.14. Библиотека бесплатно оказывает основные библиотечные услуги:

- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной и практической помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- составление библиографических списков в помощь научной и учебной работе Академии, выполнение тематических адресных и других библиографических справок;
- организация книжных выставок.

2.14. Библиотека предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, перечень и оплата которых определяется Правилами пользования библиотекой. При необходимости организует библиотечное обслуживание подразделений и организаций, созданных при Академии на коммерческой основе, по договорам.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Функции Библиотеки:

3.1.1. Осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами Академии.

3.1.2. Ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса в автоматизированном режиме.

3.1.3. Поиск и выявление необходимых документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

3.1.4. Приобретение документов из различных источников комплектования.

3.1.5. Оформление подписки на периодические и подписные издания.

3.1.6. Организация картотек комплектования: предварительных и текущих заказов, доукомплектования в электронном варианте.

3.1.7. Осуществление учета фонда библиотеки, который включает в себя:

- ведение суммарного учета фонда библиотеки;

- дифференцированный учет документов: индивидуальный, безинвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный;

- исключение из учетных документов информационных документов, которые подлежат списанию в установленном порядке.

3.1.8. Осуществление каталогизации документов, включающей в себя:

- составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами, формирование поискового образа документа для электронного каталога (ЭК);

- систематизацию документов по применяемым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК);

- редактирование элементов библиографических записей (библиотечного описания, классификационных индексов, ключевых слов и др.);

- организацию и ведение электронного каталога;

- формирование библиографического материала для выпуска информационного указателя «Новые книги», а также осуществление его выпуска;

- плановое и текущее редактирование электронного каталога;

- консультирование читателей по методике поиска информации;

- осуществление технической обработки документов;

3.1.9. Учет и регистрация электронных версий учебной и учебно-методической литературы в электронной библиотеке Академии.

3.1.10. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки с использованием новых информационных технологий.

3.1.11. Осуществление индивидуального обслуживания профессорско-преподавательского состава и руководителей Академии.

3.1.12. Изучение информационных потребностей студентов, аспирантов, научных сотрудников и иных категорий пользователей библиотеки Академии с целью их наиболее полного удовлетворения.

3.1.13. Информационная обработка периодических изданий:

- просмотр журнальных и газетных статей;
- отбор документов для размещения информации о них в электронном каталоге;
- осуществление систематизации отобранного материала с помощью методики применения ключевых слов;
- создание библиографической записи в электронном виде в соответствии с требованиями ГОСТа;
- создание электронной базы данных журнальных и газетных статей.

3.1.14. Организация справочно-библиографического аппарата: библиографические картотеки, фонд справочных изданий, фонд выполненных справок, электронные базы данных, картотека трудов преподавателей Академии.

3.1.15. Осуществление избирательного распространения информации (ИРИ). Создание библиографических списков по заказу структурных подразделений Академии.

3.1.16. Выполнение тематических библиографических справок для студентов и преподавателей Академии.

3.1.17. Консультации читателей по вопросам использования СПА. Организация и проведение занятий со студентами, слушателями по основам информационно-библиографической культуры.

3.1.18. Организация и обеспечение дифференцированного обслуживания студентов, слушателей, преподавателей, аспирантов и других категорий пользователей.

3.1.19. Осуществление контроля за сроками возврата литературы читателями и проведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.20. Осуществление размещения фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения в соответствии с требованиями ГОСТа.

3.1.21. Подготовка актов к списанию ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фонда библиотеки.

3.1.22. Изучение и анализ обеспеченности учебного процесса учебной литературой и на основе их участие в доукомплектовании фонда библиотеки.

3.1.23. Организация и ведение справочного аппарата отдела.

3.1.24. Организация тематических выставок и открытых просмотров новых поступлений.

3.1.25. Применение в работе компьютерных технологий. Внедрение автоматизированного учета поступающих изданий и книговыдачи по методу штрихкодирования.

3.2. Координация работы в библиотеке, в части автоматизации;

3.2.1. Обеспечение бесперебойного функционирования действующей АИБС, принятие оперативных мер по ликвидации возникших неисправностей;

3.2.2. Комплекс работ по внедрению современных информационных технологий в библиотечные процессы;

3.2.3. Разработка рабочей документации по эксплуатации действующей АИБС в библиотеке;

3.2.4. Создание электронной библиотеки, регистрация полнотекстовых документов, размещение их на сервере, привязку их к системе;

3.2.5. Изучение передового опыта в области современных информационных технологий;

3.2.6. Организация и поддержка веб-сайта библиотеки в рабочем состоянии, постоянное обновление;

3.2.7. Изготовление читательских билетов для различных категорий читателей библиотеки Академии с использованием технологии штрихового кодирования;

3.2.8. Сохранность баз данных, организацию своевременного копирования и восстановление в случае необходимости.

3.3. На постоянной основе не реже одного раза в полгода ответственный работник Библиотеки осуществляет сверку имеющегося книжного фонда и поступающей в фонд Библиотеки литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым в официальном периодическом издании «Российская газета», а так же размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

Ответственный работник Библиотеки составляет акт, с указанием даты проведения сверки библиотечного фонда. Результаты сверки фиксируются в «Журнале сверки с федеральным списком экстремистских материалов».

Ответственный работник Библиотеки копирует (выводит на печать) дополнение в список экстремистских материалов и вкладывает в папку, хранящуюся в библиотеке.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрении ректору, проректорам, предложения по вопросам своей деятельности;

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;

4.1.3. Пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

4.1.5. Совместно с отделом кадров осуществлять подбор и расстановку кадров; вносить предложения по приему на работу и увольнению работников в установленном в Академии порядке.

4.1.6. Представлять к поощрению сотрудников библиотеки, вносить предложения по повышению их профессионального уровня, а также вносить предложения о наложении взысканий за нарушения внутреннего распорядка, а также невыполнение или недобросовестное выполнение должностных обязанностей отдельными сотрудниками библиотеки.

4.1.7. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями, а также средствами, полученными за предоставление читателям платных услуг, и прочих форм предпринимательской деятельности в соответствии с приказами ректора. Вносить предложения по использованию библиотечного фонда для этих целей, определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.1.8. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотечному фонду.

4.1.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.10. Вести переписку с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Штатная численность и структура библиотеки устанавливается в рамках штатного расписания Академии, которое утверждается приказом ректора.

5.2. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Ректором. В период отсутствия заведующего библиотекой исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя заведующего библиотекой или на иное должностное лицо библиотеки, назначенное в установленном порядке приказом Ректора.

5.3. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Академии.

5.4. Должностные лица библиотеки назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.5. Заведующий библиотекой:

5.5.1. руководит деятельностью библиотеки на основе принципа единоначалия;

5.5.2. принимает участие в совещаниях, проводимых Ректором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции библиотеки;

5.5.3. распределяет обязанности между должностными лицами библиотеки;

5.5.4. участвует в подборе, расстановке кадров библиотеки, обеспечивает соблюдение должностными лицами библиотеки трудовой дисциплины;

5.5.5. создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц библиотеки и внедрения передовых приемов и методов работы;

5.5.6. по согласованию с курирующим проректором вносит Ректору Академии предложения о назначении их на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.5.7. принимает меры по обеспечению необходимых условий работы для должностных лиц библиотеки;

5.5.8. представляет интересы Академии в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, в соответствии с установленным порядком;

5.5.9. На заведующего библиотекой возлагается ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением. Заведующий библиотекой является ответственным работником за наличие и своевременное пополнение списка экстремистских материалов в Библиотеке.

5.6. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за осуществление возложенных на библиотеку функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции библиотеки программ, планов и показателей деятельности Академии.

Заведующий библиотекой **Л.Е.Нескубо**

«03» марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и методической работе В.Н.Чистохвалов

«___»_____2016 г.

Юрисконсульт А.А.Петренко

«___»_____2016 г.