

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 05.10.2022 16:35:46
Уникальный программный ключ:
bc90df7ea16bafb04da2734dd0c0afb0b51e4cb9

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета
протокол № 01 от 18.08.2022 г.
Введено в действие Приказом 0109/01-ОД от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека (далее – Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Институт), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 23.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10 2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом Института, настоящим Положением, иными локальными актами.

1.3. Основные задачи Библиотеки

полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;

расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования Библиотекой» Автономной некоммерческой организации высшего образования «Высшая школа сценических искусств».

1.5. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

2. Основные определения

2.1. Медиатека в составе Библиотеки – это организованное пространство для индивидуальной и массовой работы пользователей с информацией на электронных носителях (комплекс в помещении Библиотеки), а также техническое обеспечение для создания и просмотра фонда: компьютер, видеокамера, магнитофон, видеомагнитофон.

Фонд медиатеки – хранилище, фонд электронных книг, учебных и методических пособий и различных видов электронно-образовательных ресурсов (ЭОР).

Область посредничества медиатеки: документ – медиатекарь – пользователь – машина.

2.2. *Фонд библиотеки* — фонд печатных версий книг, учебных и методических пособий.

Область посредничества Библиотеки: документ — библиотекарь — читатель.

3. Основные направления деятельности Библиотеки

3.1. Информационная поддержка образовательного и научного процесса Института, совершенствование качественного и увеличение количественного состава учебного фонда в соответствии с рекомендациями Министерства науки и высшего образования. Организация закупки и комплектования библиотечного фонда учебниками, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями по изучаемым дисциплинам.

3.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Организация, ведение и совершенствование справочно-библиографического аппарата Библиотеки. Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на электронных носителях.

3.4. Анализ книгообеспеченности образовательного процесса обязательной и дополнительной литературой в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института. Своевременное обновление «Картотеки методических материалов и книгообеспеченности учебного процесса» на сайте Института. Подготовка документации для аккредитации и лицензирования Института.

3.5. Оформление тематических книжно-иллюстративных выставок в соответствии с профилем Института и к знаменательным датам текущего периода.

3.6. Работа по введению книжного фонда в электронный каталог Библиотеки.

3.7. Предоставление доступа к электронно-библиотечной системе в помещении Библиотеки, вне стен Института и оказание консультаций всем пользователям, проведение консультации для профессорско-преподавательского состава по работе с электронной базой.

3.8. Работа по вводу Выпускных квалификационных работ в Программном комплексе «Либер. Электронная библиотека».

3.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Института, другими библиотеками, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

3.10. Оформление презентабельного вида библиотеки и информационных стендов.

3.11. Работа по материально-техническому обеспечению библиотеки (установка и подключение ПЭВМ) совместно с IT-отделом.

3.12. Копирование информации на бумажные и электронные носители; печать программok учебных спектаклей.

4. Работа с фондами

4.1. Координирует работу с кафедрами Института, совместно работает по комплектованию и обновлению фонда учебной литературой.

4.2. Ведет статистику использования фондов с целью оптимизации их формирования.

4.3. Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

4.4. Обеспечивает ввод литературы и различных видов электронно-образовательных ресурсов (ЭОР) в электронный каталог Библиотеки.

4.5. Ведет суммарный и индивидуальный учет поступающих изданий.

4.6. Периодический просмотр книжного фонда, документов для выявления и организации списания ветхих и устаревших по содержанию изданий.

4.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование, цифровое сканирование и т.д.

4.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг.

4.9. Своевременно предоставляет отчет о формировании библиотечного фонда и информационном обслуживании читателей.

4.10. Осуществляет целенаправленную работу с «читателями-должниками», проводит мероприятия по ликвидации ими имеющихся задолженностей.

4.11. Ведет статистический учет читателей и посещаемости, выдачи книг, брошюр, журналов, а также количества копий.

4.12. Для студентов-первокурсников проводит занятия по информационной культуре пользователей Библиотекой Высшей школы сценических искусств и пользования электронными библиотечными системами.

4.13. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

5. Развитие справочно-библиографического аппарата Библиотеки

5.1. Пополнение электронного каталога библиографическими записями книг.

5.2. Составление библиографических списков «Новые поступления» для размещения на сайте.

5.3. Привлечение научно-педагогических работников Института к участию в вебинарах, проводимых различными издательствами и ЭБС.

5.4. Участие в вебинарах по актуальным вопросам развития и совершенствования библиотечного дела (в целях повышения профессиональной подготовленности).

5.5. Составление в помощь научной и учебной работе Института списков литературы; выполнение библиографических справок; информирование о составе библиотечного фонда через электронный каталог; оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов.

6. Структура Библиотеки

6.1. Структура Библиотеки утверждается Ректором Института.

6.2. Структура Библиотеки:

Библиотека (читальный зал);

Медиатека (комплекс в помещении Библиотеки).

6.3. Основные показатели отчетной документации Библиотеки:

Объем фонда;

Количество читателей;

Количество книговыдач;

Количество посещений;

Книгообеспеченность.

6.4. Руководство Института обеспечивает финансирование комплектования Библиотеки, предоставляет Библиотеке необходимые служебные помещения, в соответствии с действующими нормами, компьютеры и копировально-множительную технику.

7. Права, обязанности, ответственность

7.1. Определение в пределах своей компетенции содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

7.2. Разработка Правил пользования Библиотекой.

7.3. Знакомство с образовательными программами и учебными планами Института. Возможность получать от деканатов факультетов, кафедр и других подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Библиотекой задач.

7.4. Обеспечение открытого доступа пользователей к фондам Библиотеки в установленном порядке.

7.5. Ведение в установленном порядке переписки и осуществление сотрудничества с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными. Взаимодействие с библиотеками и другими учреждениями и

организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

7.6. Ведение документации и предоставление руководству Института отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности.

7.7. Разработка методической, технологической и регламентирующей документации по работе Библиотеки.

7.8. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.9. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.10. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.
