

Утверждаю
Ректор Астраханской
государственной консерватории


А.В. Мостыканов



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ АСТРАХАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОНСЕРВАТОРИИ

1. Общие положения

1.1. Библиотека АГК является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. АГК, как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотеки АГК».

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательский состав, сотрудников вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, справочно-библиографическим аппаратом, электронным каталогом.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементных столах, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске документов;

выдает во временное пользование произведения печати и другие виды документов из библиотечных фондов;

составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы и другие

библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно – библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Совершенствует работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.10. Координирует работу с кафедрами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

4.Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается учредителем. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников, осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Структура и штат библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотеки высших учебных заведений.

4.4. При библиотеке создается, в качестве совещательного органа, библиотечный совет для согласования работы с другими учебными и научными подразделениями вуза. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.5. Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.6. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные задачи своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

5.5. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Обязанности библиотеки:

5.6. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.