



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СКГИИ, профессор

Рахаев А.И.

18 января 2018 г.

**Положение
о библиотеке Северо-Кавказского государственного института
искусств**

1. Общие положения:

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Северо-Кавказского государственного института искусств, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.
Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством воспитательный процесс и научные исследования.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами Минкультуры России об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения, об утверждении порядка обеспечения доступности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
4. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

II. Основные задачи

5. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей (в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) СКГИИ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно- библиографического аппарата и баз данных.
7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой
8. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

9. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
 - обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в библиотеке осуществляется в следующих режимах: библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в стенах библиотеки, пользование электронной библиотечной системой в личном кабинете.
10. 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 и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-

преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

11. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. .

12. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

13. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств. .

14. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

15. Изымает 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.

16. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

17. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

IV. Управление. Структура и штаты.

18. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором института .

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

19. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором института.

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

21. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы

работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке

V. Права и обязанности

22. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, и правила пользования библиотекой
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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;

23. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

24. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

26. В соответствии с требованиями действующего законодательства о противодействии экстремизму и терроризму и в целях недопущения проникновения экстремистских материалов в библиотечный фонд СКГИИ заказываемой и поступающей в СКГИИ литературы сверять с Федеральным списком экстремистских материалов (далее Федеральный список). С учетом того, что Федеральный список систематически пополняется, на заведующего библиотекой возлагается обязанность отслеживать новые сведения в Федеральном списке. В случае обнаружения в поступающей в библиотеку СКГИИ литературе экстремистских материалов довести об этом до сведения руководство

учреждения и принять меры по изъятию таких материалов из использования. Федеральный список экстремистских материалов имеется в открытом доступе в сети Интернет, возможность постоянного доступа в сети Интернет, возможность постоянного пользования сетью обеспечена руководством СКГИИ. В том числе и для заведующего библиотекой и работников библиотеки.