

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято
Ученым советом
Протокол № 4
от «22» декабря 2015г.



Утверждаю
Ректор консерватории
Э.Б. Фертельмейстер
«22» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Нижний Новгород

**О библиотеке
Нижегородской государственной
консерватории им. М.И.Глинки**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория), обеспечивающим 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 федеральными законами «О библиотечном деле» и «Об информации, информатизации и защите информации», иными федеральными законами, актами президента РФ, правительства РФ, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом консерватории.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой ННГК, утверждаемых Ученым советом консерватории.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Республиканским методическим

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Республиканским методическим центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром для Библиотеки в Волго-Вятском регионе и г. Нижнем Новгороде является Научная библиотека Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров, преподавателей, концертмейстеров и других категорий читателей библиотеки консерватории в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому билету читателя, применяя методы индивидуального и группового 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 и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе консерватории списки литературы, выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг.

3.4. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда учебной, нотной, научной, периодической, справочной и др. литературой в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований консерватории. Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фонда (книжные магазины, библиотечные коллекторы, частные лица и т.д.), осуществляет в установленном порядке книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.6. Выявляет и систематически уточняет информационные потребности студентов консерватории, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, ассистентов-стажеров. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.7. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и т.д.

3.8. 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.

3.9. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий или коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры. Несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, за включение их в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного раскрытия содержания фонда библиотеки.

3.11. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона.

3.12. Проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.14. Координирует работу с кафедрами консерватории. Принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек ВолгоВятского региона.

3.15. Взаимодействует с библиотеками, органами НТИ, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, заключенными договорами.

3.16. Ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора консерватории. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции и настоящего Положения, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.2. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими

учебными и научными подразделениями консерватории. Состав библиотечного совета утверждается ректором по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура библиотеки утверждается ректором консерватории.

4.4. Руководство консерватории производит финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями согласно действующим нормам, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с функциями и задачами, указанными в Положении;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой Консерватории;
- требовать возмещения нанесенного библиотеке ущерба;
- в случае нарушения читателем Правил библиотекарь имеет право занести в формуляр читателя замечание о нарушении. При наличии трех замечаний заведующий библиотекой вносит предложение ректору о запрете читателю пользоваться библиотекой;
- читатель может быть лишен права пользоваться библиотекой;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований консерватории; получать от подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- создавать в библиотеке органы профессионального самоуправления: методический совет, совет молодых специалистов и др. в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе в установленном порядке вести международный книгообмен, вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондами библиотеки;
□ совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и других материалов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации;
- предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования (книжные выставки, библиографические обзоры и т.п.);
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданной литературы;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

5.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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