

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
31 мая 2016 года
(протокол №6)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Зенгин
С.С. Зенгин

31 мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Краснодар
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее по тексту Библиотека КГИК) является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Краснодарский государственный институт культуры финансирует деятельность Библиотеки КГИК и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека КГИК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Краснодарского государственного института культуры, иными нормативными документами института, приказами ректора КГИК, настоящим Положением.

1.4. Библиотека КГИК в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается ограничение прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования Библиотекой КГИК.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации (ЦБИК).

Федеральным Научно-методическим центром для Библиотеки КГИК является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, региональным Научно-методическим центром – Зональная Научная библиотека Южного Федерального университета, краевым Научно-методическим центром является Научная библиотека Кубанского государственного университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Содействие развитию образовательной и исследовательской деятельности института, удовлетворение информационных потребностей всех категорий пользователей Библиотеки КГИК на основе свободного доступа к библиотечным фондам и информации.

2.2. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.3. Формирование фонда Библиотеки КГИК, доступа к информационным ресурсам, организация и ведение справочно-библиографического аппарата в соответствии с профилем института, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Совершенствование работы Библиотеки КГИК на основе внедрения новых технологий.

2.5. Организация работы электронной Библиотеки. Создание и пополнение электронной коллекции публикаций работников КГИК. Предоставление электронных материалов пользователям.

2.6. Обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Библиотеки.

2.7. Участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-библиографическим процессам и технологиям.

2.8. Участие в конкурсных проектах по информационно-библиотечной деятельности.

2.9. Обеспечение пожарной безопасности помещений библиотеки совместно с другими службами КГИК.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на оптимизацию библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Обеспечивает пользователям открытый доступ к фондам Библиотеки в установленном порядке.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей 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 необходимых документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам;

- осуществляет групповое и индивидуальное информирование пользователей о новых поступлениях в Библиотеку, организует выставки новых поступлений, составляет списки новых поступлений литературы, проводит Дни информации и Дни кафедр;

- организует получение документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

- осуществляет подготовку и выпуск информационно-библиографической продукции по профилю института;

- выполняет библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры по запросам пользователей;

- осуществляет культурно-просветительскую работу с читателями: организует книжные выставки, проводит тематические обзоры литературы, читательские конференции и другие мероприятия;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, ассистентов-стажеров, магистрантов.

3.3. 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. Организует для студентов, аспирантов и магистрантов занятия по основам информационной культуры.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований КГИК.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательских запросов, проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, анализирует эффективность использования фондов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Обеспечивает учет и сохранность особо ценных и редких изданий из фондов Библиотеки.

3.9. Ведет систему библиотечных традиционных и электронных каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.11. Внедряет новые библиотечные технологии, передовой опыт российских и зарубежных библиотек.

3.12. Проводит социологические исследования, осуществляет мониторинг информационных потребностей пользователей с целью повышения качества библиотечного обслуживания.

3.13. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, структурными подразделениями и общественными организациями института.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА. ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки определяются действующими в институте нормативными документами и утверждаются ректором.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора института. Директор несет полную персональную ответственность за результаты работы Библиотеки, в пределах своей компетенции, дает поручения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3. Директор и сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

Трудовые отношения работников Библиотеки КГИК регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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

4.5. В Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет по комплектованию.

4.6. Библиотека обеспечивает непрерывное профессиональное образование персонала и совершенствование его профессиональных знаний и навыков, создает благоприятные условия для работы библиотекарей.

4.7. Краснодарский государственный институт культуры обеспечивает комплектование библиотеки в соответствии с требованиями российского законодательства, а также предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-вычислительную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

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

4.9. Непосредственным куратором библиотеки является проректор по учебной работе, на которого возлагается общее руководство библиотекой.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. По согласованию с руководством вуза определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Вносить предложения руководству вуза о структуре, штатном расписании и правилах пользования Библиотекой КГИК.

5.1.3. Предоставлять на утверждение ректору предложения по определению должностных окладов в пределах фонда оплаты труда, надбавок и доплат к должностным окладам.

5.1.4. Определять порядок доступа к фондам Библиотеки.

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

5.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет получения грантов, добровольных пожертвований, целевых взносов юридических и физических лиц.

5.1.7. Изымать документы из фонда Библиотеки согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

5.1.8. Знакомиться с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой КГИК задач.

5.1.9. Представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями по вопросам библиотечной деятельности, вступать в установленном порядке в российские и международные библиотечные организации, участвовать в реализации российских и международных библиотечных и иных программ.

5.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, направленные на совершенствование работы Библиотеки КГИК и на улучшение качества библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечить высокое качество обслуживания пользователей.

5.2.2. Рационально использовать человеческие и материальные ресурсы.

5.2.3. Отчитываться перед институтом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.3. Сотрудники библиотеки несут в установленном законодательством порядке ответственность за:

5.3.1. Некачественное выполнение возложенных на них функций и должностных обязанностей.

5.3.2. Необеспечение сохранности библиотечных фондов, помещений и оборудования.

5.3.3. Несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.3.4. Несоблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором КГИК.

5.3.5. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Рассмотрено на заседании Методического совета Библиотеки КГИК
(протокол № ____ от _____ г.)

Директор Библиотеки КГИК

Е.А. Спичкина

Согласовано:

Проректор
по учебной работе

С.А. Трехбратова

Проректор
по финансово-хозяйственной деятельности

Н.В. Толмачева

Главный бухгалтер КГИК

Е.А. Кольцова

Начальник управления
правового и кадрового обеспечения

Д.В. Скударнов