

## ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
МГИМ им.А.Г. Шнитке  
от «16» февраля 2016 г.  
Протокол № 9

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МГИМ им.А.Г. Шнитке  
от «14» марта 2016 г.  
№ 07/13

### ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки имени А. Г. Шнитке» (Новая редакция)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки имени А. Г. Шнитке» (далее - Институт).

1.2. Библиотека подчиняется проректору по научно-исследовательской работе Института.

1.3. Решение о реорганизации и ликвидации библиотеки принимает Ученый совет Института.

1.4. Библиотека осуществляет информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований вуза, а также является центром интеллектуального общения и распространения духовной культуры.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления города Москвы;

Уставом Института;

Коллективным договором Института;

внутренними нормативными и распорядительными документами Института.

1.6. Для обеспечения своей деятельности библиотека использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Института.

1.7. Библиотека может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Реализация учебно-воспитательного процесса осуществляется в соответствии с политикой Института в области качества, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, Миссией библиотеки.

2.2. Миссия библиотеки:

полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов,

аспирантов, соискателей, научных работников, преподавателей, руководящего персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации)

### 2.3. Задачи библиотеки:

научно обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документарного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Института.

воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации.

участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формировании у студенчества гражданской позиции, профессиональных интересов и социальной адаптации.

совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

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

проведение научных исследований и методической работы по вопросам информационно-библиографического обслуживания.

## 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека:

организует дифференцированное обслуживание в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей;

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и оказывает консультационную помощь в поиске источников;

выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, информационные бюллетени, тематические списки литературы, организует книжные выставки, проводит библиографические обзоры, выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки;

обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза, учебными планами и тематикой научных исследований, самостоятельно определяет источники комплектования, осуществляет книгообмен с российскими и зарубежными библиотеками и иными организациями;

с целью приведения качественного и количественного состава единого фонда в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства образования и науки РФ осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности вуза;

осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов;

исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими

нормативными актами;

ведет систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Института, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем: соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам; резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой баз данных; антивирусной защиты программного обеспечения и баз данных; системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам; разработки организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами;

обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информсетях;

участвует в реализации Концепции воспитательной работы Института, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

предоставляет читателям другие (дополнительные) виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой;

организует систему повышения квалификации библиотечных работников; координирует работу с кафедрами и другими подразделениями вуза; взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий отделом библиотеки, который назначается ректором Института.

4.2. Заведующий отделом библиотеки осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

На период отсутствия заведующего отделом библиотеки исполнение его обязанностей возлагается на основании соответствующего приказа на иного сотрудника библиотеки.

Заведующий отделом библиотеки:

знает Миссию библиотеки, координирует деятельность по ее выполнению; обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

распределяет поручения по библиотечной деятельности на учебный год между сотрудниками библиотеки в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

организует работу библиотеки по выполнению задач информационного обеспечения;

разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения библиотечных процессов;

обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

организует взаимодействие библиотеки с библиотеками высших и средних учебных заведений, другими организациями всех форм собственности, использующими в своей

деятельности библиографические знания;

контролирует ведение делопроизводства в библиотеке.

4.2.1. Заведующий отделом библиотеки ежегодно представляет проректору по научно-исследовательской работе на утверждение отчет о работе за учебный год и план работы на следующий год.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Права и ответственность сотрудников библиотеки определяются Уставом Института, Коллективным договором Института, должностными инструкциями и настоящим Положением.

Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

разрабатывать Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность;

определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами:

сумму залога при предоставлении читателям дефицитной, редкой и ценной литературы;

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотеке;

цены на платные услуги.

привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

знакомиться с образовательными профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза;

получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

представлять Институт в различных учреждениях, организациях;

принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке;

участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

получать гранты от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности;

осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

Ответственность библиотеки:

библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения;

сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Библиотека взаимодействует со службами и подразделениями Института.

6.1. Библиотека получает от Канцелярии:

копии приказов о библиотечной деятельности, утвержденный график очередных отпусков сотрудников библиотеки.

6.2. Библиотека передает в Бухгалтерию:

акты о списании литературы и основных средств, материалов, хозяйственного инвентаря;

инвентаризационные описи;

акты приема-передачи новых поступлений литературы и основных средств;

6.3. Библиотека получает утвержденное в установленном порядке штатное расписание.

6.4. Работники библиотеки в индивидуальном порядке получают:

денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

доверенности на получение материальных ценностей.

6.5. Взаимодействие с кафедрами Института

6.5.1. Кафедры передают:

заявки на учебную, научную и периодическую литературу;

рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;

учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;

списки публикаций сотрудников, студентов, аспирантов;

обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных сотрудниками, аспирантами и студентами в издательстве Института;

заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедр; библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Института, в том числе издания Кафедр.

6.5.2. Кафедры получают:

сведения по книгообеспечению дисциплин;

сведения о новой учебной и научной литературе;

справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин.

6.6. Взаимодействие с Административно-хозяйственным управлением

6.6.1. Библиотека передает:

заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

технические задания на выполнение хозяйственных работ;

накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

- 7.6.2. Библиотека получает информацию о выполнении заявок.
- 7.7. Взаимодействие с Редакционно-издательским отделом
- 7.7.1. Библиотека получает 5 обязательных экземпляров всей печатной продукции.
- 7.8. Взаимодействие с Отделом информационно-технического обеспечения.
- 7.8.1. Библиотека передает заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и оргтехники.
- 7.8.2. Библиотека передает:
  - служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Института,
  - служебные записки на подключение к компьютерной сети Института.
- 7.9. Библиотека имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Института:
  - учебным планам по образовательным программам, реализуемым Институтом;
  - рабочим программам учебных дисциплин;
  - к внутренней и внешней документации Института, касающейся деятельности библиотеки;
  - иным видам информации, необходимым для выполнения библиотечно-библиографической деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Института.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека осуществляет делопроизводство в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором.

Приказом ректора по представлению заведующего отделом библиотеки назначается ответственный за ведение делопроизводства в библиотеке. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СК.

## **9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение вносятся заведующим отделом библиотеки, органами управления Института и Ученым советом Института. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом Института и регламентом работы Ученого совета Института.