
	Министерство культуры Донецкой Народной Республики ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
	СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБУ ВО ДГМА
 ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА
 _____ Л. Н. Сапрыкина
 _____ 2022 г.

Положение о библиотечно-информационном комплексе

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
	СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный комплекс (далее – БИК), является структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) и подчиняется непосредственно проректору по научной, творческой и воспитательной работе.

1.2. БИК в своей деятельности руководствуется: законами Донецкой Народной Республики; нормативными правовыми актами в области библиотечного дела, образования и информации; Уставом Академии; настоящим Положением.

1.3. Руководство БИК осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по научной, творческой и воспитательной работе.

1.4. БИК пользуется печатью, штампами и бланками Академии, а также имеет штамп с собственным наименованием.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты БИК утверждает ректор Академии.


2.2. Библиотечно-информационный комплекс состоит из:
 заведующий библиотечно-информационным комплексом
 ведущий библиотекарь
 ведущий библиограф
 ведущий специалист (фонотека)
 специалист (фонотека)

2.3. При временном отсутствии любого специалиста БИК, должностные обязанности отсутствующего выполняет заведующий БИК.

3. Основные задачи

3.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Академии в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

3.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Академии и информационным потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
	СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс
		Стр. 3 из 8

3.3 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3.4. Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, формирование у обучающихся социально необходимых знаний, научного мировоззрения, широкого культурного кругозора.

3.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научной информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в фондовых документах и информации.

3.7. Улучшение качества учебного процесса и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс.

3.8. Повышение качества и производительности труда работников Академии путем внедрения информационных технологий.

3.9. Аппаратно-техническое обеспечение компьютерных и телекоммуникационных сетей.

3.10. Программно-аппаратное обеспечение рабочих мест работников Академии.

4. Функции БИК


В соответствии с возложенными на него задачами БИК осуществляет следующие функции:

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонеентах по единому читательскому билету.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- оказывает консультации по овладению информационной культурой, навыками самостоятельного пользования библиотекой, а также по поиску информации в автоматизированном режиме;
- составляет в помощь научной и учебной работе Академии списки литературы; выполняет библиографические справки; производит библиографические обзоры; организует библиотечные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

4.3. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовоинформационной работы.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
	СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс

4.4. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для пользователей занятия по основам информационной культуры.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные и другие виды изданий, а также обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.6. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. В соответствии с требованиями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

4.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, выявляет издания, обладающие признаками книжных памятников.

4.9. Изымает по рекомендации и при участии кафедр фондовые документы, устаревшие по содержанию и утратившие свое актуальное значение, из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с Министерством культуры Донецкой Народной Республики в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной, излишне дублетной литературы и списание ветхой, утерянной пользователями литературы.

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

4.11. Организует повышение квалификации библиотечных работников.

4.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Академии. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений.


4.13. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе БИК.

4.14. Разрабатывает перспективные, годовые и текущие планы и планы компьютеризации образовательной деятельности в Академии.

4.15. Изучает новаций компьютерной техники;

4.16. Формирует базы компьютерной техники Академии в соответствии с профилем деятельности и потребностями структурных подразделений.

4.17. Осуществляет подбор конфигурации оборудования при организации новых автоматизированных рабочих мест и замене старых.


	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
	СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс
		Стр. 5 из 8

- 4.18. Осуществляет выбор программного обеспечения.
- 4.19. Составляет бюджетные заявки на приобретение нового оборудования.
- 4.20. Оказывает консультации конечных пользователей по вопросам, связанным с работой программного обеспечения, вычислительной техники и локальных сетей.
- 4.21. Проводит мероприятия по резервному копированию информации на общем сервере.
- 4.22. Осуществляет организацию работ и доступ пользователей на общий сервер.
- 4.23. Осуществляет сопровождение баз данных.
- 4.24. Осуществляет внедрение нового программного обеспечения и новых информационных технологий.
- 4.25. Осуществляет обучение пользователей работе с новым программным обеспечением;
- 4.26. Осуществляет ведение документации фонотеки.
- 4.27. Осуществляет разработку по мере необходимости и в пределах своей компетенции служебных записок, писем, инструкций.
- 4.28. Принимает участие в научной и творческой деятельности Академии.
- 4.29. Осуществляет техническое обеспечение организации и проведения научных конференций и творческих мероприятий.
- 4.30. Осуществляет техническую и методическую помощь в разностороннем и полноценном использовании компьютерной и другой электронной техники, используемой в образовательной деятельности.
- 4.31. Осуществляет техническую помощь в обслуживании компьютерной и сложной электронной техники.
- 4.32. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации работников Академии в части использования компьютерных и телекоммуникационных систем, соблюдения ими установленных норм и правил безопасного ведения работ.
- 4.33. Осуществляет актуализацию и наполнение веб-сайта Академии.

5. Права и обязанности

5.1. Основными обязанностями заведующего БИК являются:

- административное и общее руководство;
- управление деятельностью подразделения;
- оперативное управление;
- планирование работы;
- организация труда;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
	СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс

5.2. Заведующий БИК самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

5.3. Разрабатывает Правила пользования БИК.

5.4. Определяет в соответствии с Правилами пользования БИК виды и размер компенсации за ущерб, нанесенный пользователем библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу БИК.

5.5. Знакомится с образовательными программами, учебными планами Академии. Получает от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИК задач.

5.6. Соблюдает конфиденциальность информации о персональных данных пользователей.

5.7. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, фонотеками, организациями.

5.8. Входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

5.9. Участвует в реализации программ развития библиотечного дела.

5.10. Представляет Академию по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности в различных учреждениях, организациях: принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров.

5.11. Имеет доступ к необходимой для выполнения должностных обязанностей информации, получает от соответствующих должностных лиц Академии все необходимые для работы документы, справки, информацию.

5.12. Получает необходимое для выполнения должностных обязанностей программно-техническое обеспечение и получает консультации по его использованию.

5.13. Пользуется материально-техническими ресурсами Академии, включая подписные периодические издания и специальную литературу, в рамках установленных лимитов.

5.14. Пользуется в установленном порядке информационными ресурсами и базами данных Академии в пределах своей компетенции.

5.15. Сотрудники БИК имеют право:


5.15.1. На поддержку со стороны Академии в организации повышения квалификации работников, создании необходимых условий для их самообразования, обеспечении участия в работе методических объединений, научных конференций, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической и культурно-просветительской работы

5.15.2. На представление к различным формам поощрения, наградам и отличий, которые предусмотрены для работников образования и культуры.

6. Ответственность

6.1. Заведующий БИК несет персональную ответственность:

6.1.1. За выполнение возложенных на БИК задач и функций, результаты его финансово-хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда и другого имущества, что определено должностной инструкцией.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
	СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс

6.1.2. За выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

6.1.3. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и не полноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.1.5. За причинение материального ущерба.

6.1.6. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. Сотрудники БИК несут ответственность за:

6.2.1. Выполнение трудовых обязательств в соответствии с нормативно-правовыми актами о труде в Донецкой Народной Республике и коллективным договором Академии.

6.2.2. Сохранность библиотечного фонда и имущества БИК в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2.3. Работники БИК, которые причинили ущерб библиотечному фонду или фонотеке, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7. Дополнительные положения

В процессе осуществления своих функций БИК взаимодействует со следующими структурными подразделениями Академии:

7.1. С кафедрами – по вопросам комплектования и доукомплектования фонда БИК в соответствии с профилем Академии, программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

7.2. С факультетом высшего образования, факультетом среднего профессионального образования, музыкальной школой для одаренных детей – по вопросам информации об обучающихся и по совместным профилактическим мероприятиям по работе с должниками.

7.3. С отделом кадров – по вопросам получения приказов и распоряжений ректора Академии, организационно-распорядительных документов.

7.4. С отделом документационного обеспечения – получения внешней почты, а также утвержденных гербовой печатью и зарегистрированных документов.

7.5. С сектором научно-методической работы – по вопросам получения печатных и электронных версий учебно-методических изданий кафедр.

7.6. С бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности БИК.

7.7. С хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования БИК мебелью, канцелярскими принадлежностями, организационной техникой и т.п.


7.8. С учебной частью – по вопросам аккредитации, в том числе книгообеспеченности дисциплин направлений подготовки.

Составил:

Зав. библиотечно-информационным
комплексом



М. С. Марченко

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-11-22	Библиотечно-информационный комплекс	Стр. 8 из 8

Согласовано

Должность	Личная подпись	Дата
Проректор по научной, творческой и воспитательной работе Р. Н. Качалов		
Начальник отдела кадров Н.И. Китаева		30.03.22
Заведующий сектором правового обеспечения Н.В. Никитина		30.03.22

В настоящем Положении пронумеровано,
прошито, скреплено печатью 8 листов
заведующий БИК М. С. Марчен
« _____ » _____ 2022 г.



В настоящем Положении пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
Отдела кадров ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

8 (восемь)

(указать количество листов)



Наталия Викторовна Кошарова

(руководитель структурного подразделения)

Н.И. Киселева

Подпись, Фамилия и инициалы

« _____ » _____ 2022 г.