



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

Р.Н. Качалов

« 30 » 11 2023 г.

**Положение
о библиотеке**

П22506010224

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее - Академия) и подчиняется проректору по цифровизации и научно-педагогической работе.

1.2. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по цифровизации и научно-педагогической работе.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по цифровизации и научно-педагогической работе и заведующей библиотекой.

1.4. Положение о библиотеке Академии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле".

1.5. Библиотека, является структурным подразделением Академии, включает в себя библиотеку факультета высшего образования, библиотеку факультета среднего профессионального образования, библиотеку

Мариупольского отделения факультета среднего профессионального образования, библиотеку музыкальной школы для одаренных детей.

1.6. Библиотека является важным участником учебно-воспитательного процесса, обеспечивая право учащихся и преподавателей на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Академии.

1.8. Структура и штат библиотеки утверждается ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры. Обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

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

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

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету.

3.2. 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.

3.3. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов. В соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, анализирует обеспеченность обучающихся учебными ресурсами.

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

3.8. 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 Российской Федерации в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной, излишне дублетной литературы и списание ветхой, утерянной пользователями литературы.

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

3.10. Организует повышение квалификации библиотечных работников.

3.11. Координирует работу с факультетами, структурными подразделениями, общественными организациями Академии. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений.

3.12. Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

4.2. Разрабатывает Правила пользования библиотекой.

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

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

4.5. Соблюдает конфиденциальность информации о персональных данных пользователей.

4.6. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.7. Входит в библиотечные объединения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Участвует в реализации программ развития библиотечного дела.

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

4.10. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За причинение ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки.

5.2. За доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями. Заведующая библиотекой устанавливает служебные обязанности сотрудников отдела в должностных инструкциях.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, связанными с выполнением задач и функций библиотеки.