

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт традиционного прикладного искусства – Московский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Директор ИТПИ ВШНИ

Федотова О.В.

07 сентября 2020 г.



Положение

О библиотеке ИТПИ ВШНИ

Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования Библиотеки ИТПИ ВШНИ (далее – Библиотека).

Библиотека является структурным подразделением ИТПИ ВШНИ, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность ИТПИ ВШНИ.

Структура и штат Библиотеки ИТПИ ВШНИ разрабатываются и утверждаются в установленном в ИТПИ ВШНИ порядке.

Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, Уставом, Положением об ИТПИ ВШНИ, Положением о библиотеке ИТПИ ВШНИ.

Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Правилами пользования библиотекой.

1. Основные цели и задачи

Цель деятельности Библиотеки ИТПИ ВШНИ – полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

Задачи Библиотеки:

Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда ИТПИ ВШНИ на различных носителях, информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития ИТПИ ВШНИ, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

Формирование библиотечно-информационной грамотности студентов, обучение современным методам поиска информации.

Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации.

Интеграция деятельности Библиотеки ИТПИ ВШНИ и подразделений ИТПИ ВШНИ.

Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

2. Функции

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и инженерно-технического персонала ИТПИ ВШНИ на абонементе и в читальном зале. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

Организует библиотечно-информационное обслуживание студентов с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Предоставляет обучающимся библиотечно-информационные услуги.

Информирует студентов о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки и других форм библиотечного информирования.

Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

Выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки.

Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Организует доступ к интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок.

Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и библиографические материалы, информационные дайджесты и другие продукты.

Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников ИТПИ ВШНИ.

Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов библиотеки ИТПИ ВШНИ. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда библиотеки ИТПИ ВШНИ в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью ИТПИ ВШНИ и потребностями пользователей; интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС.

Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилище и на серверах и/или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

Принимает участие в формировании модуля документообеспеченности образовательных программ. Участвует в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

Создает библиографические базы данных, электронные библиотеки, электронно - библиотечные системы с учетом их функционирования в составе ЭИОС.

Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов.

Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда Библиотеки ИТПИ ВШНИ, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Обеспечивает сохранность и регистрацию имеющихся в фондах Библиотеки рукописных и печатных книг, коллекций, представляющих общественно значимую, научную, историческую, культурную ценность в Своде книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ, репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в ИТПИ ВШНИ.

Формирует справочно-поисковый аппарат.

Осуществляет библиографическую обработку документов.

Организует, ведет и редактирует каталоги в печатной и/или электронной формах.

Создает систему навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности ИТПИ ВШНИ.

Участвует в формировании библиотечно-информационной грамотности пользователей.

Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.

Взаимодействует со структурными подразделениями вуза: кафедрами, научным отделом в формировании совокупного библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

Осуществляет научно-методическое сопровождение работы Библиотеки.

Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности структурных подразделений, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы.

Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

3. Управление

Руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ИТПИ ВШНИ, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о библиотеке ИТПИ ВШНИ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки осуществляется в установленном в ИТПИ ВШНИ порядке.

4. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами ИТПИ ВШНИ.

Разрабатывать концепцию развития Библиотеки, правила пользования Библиотекой, предложения по изменению организационной структуры.

Устанавливать правила пользования книжными памятниками и иными документами, предназначенными для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

Предоставлять платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в образовательной организации высшего образования.

Изымать, осуществлять обмен и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ ИТПИ ВШНИ. Получать от структурных подразделений ИТПИ ВШНИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе международных.

Использовать печать со своим полным наименованием, штампы, фирменный бланк, эмблемы, экслибрис и другие атрибуты по согласованию с образовательной организацией.

Библиотека обязана:

Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами ИТПИ ВШНИ.

Обеспечивать сохранность книжных памятников.

Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

Предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные ИТПИ ВШНИ.

Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки в соответствии с локальными нормативными ИТПИ ВШНИ.

5. Финансовое обеспечение

- a. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляет ИТПИ ВШНИ согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования
- b. Финансовое обеспечение Библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников, в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров, переданного по завещанию имущества и др.