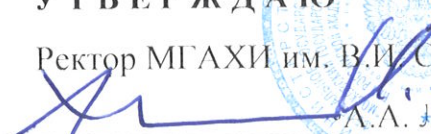


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ имени В.И. СУРИКОВА
при РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ»**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 6
от «21» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова

А.А. Любавина
«21» февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

Москва 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Библиотеке МГАХИ имени В.И. Сурикова разработано в соответствии с «Примерным положением о библиотеке вуза», утвержденным ЦБИК Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию 6 декабря 1995 года.

1.2 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Учредителем Библиотеки является Московский государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова, который финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Научная библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом института и настоящим Положением.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в «Правилах пользования Научной библиотекой МГАХИ им. В.И. Сурикова».

1.6 Общее методическое руководство Библиотекой института осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.

1.7 Библиотека находится в непосредственном подчинении ректора МГАХИ им. В.И. Сурикова.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, научных работников, профессорско-преподавательский состав и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного

достояния народов Российской Федерации.)

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Библиотека:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей 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 произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.3 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 студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет научную обработку библиотечных фондов, учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы.

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

3.9 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.10 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.11 Координирует работу с кафедрами, научными обществами и общественными организациями института.

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

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором института. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания по Библиотеке, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.3 Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4 Библиотека ведет документацию и предоставляет планы и отчеты о работе в методический кабинет МГУ им. М.В. Ломоносова и ректорат института

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2 Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой (Структура и штатное расписание библиотеки разрабатывается на основе примерных и утверждается ректором института).

5.1.3 Распоряжаться предоставленными Научной библиотеке финансовыми средствами.

5.1.4 Определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

5.1.5 Определять в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой МГАХИ им. В.И. Сурикова» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.1.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.1.7 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

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

5.1.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.1.12 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.