

ФГБОУ ВО «Арктический  
государственный институт  
культуры и искусств»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «АГИКИ»

Игнатьева С.С.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ АГИКИ

«1» сентября 2015 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке АГИКИ

Настоящее Положение о библиотеке АГИКИ разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изм. от 01.12.2014 г.) «О библиотечном деле», Федеральным законом о «Примерном положении о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования», одобренного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России (2000 г.) Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 24.11.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая); Уставом АГИКИ; приказами и распоряжениями ректора; настоящим Положением.

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека АГИКИ является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств», обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и

научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Институт, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, Уставом института.

1.3. Библиотека подчиняется ректору Института

1.4. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности ректором Института и является членом Ученого совета Института. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором Института.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется приказом ректора Института.

1.6. Методическим центром для библиотеки АГИКИ является Научная библиотека МГУКИ. Региональным методическим центром является Межвузовская научная библиотека СВФУ имени М.К. Аммосова.

#### **4. Структура.**

1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором института

2. Директор библиотеки подчиняется непосредственно ректору института и проректору по учебной части.

3. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4. Библиотека образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором института.

5. Положения о подразделениях библиотеки (отделах, секторах) утверждаются директором библиотеки.

6. Распределение обязанностей между работниками отделов осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором библиотеки.

7. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором института по представлению директора библиотеки

8. Структура и штаты библиотеки утверждаются ректором института.

## **2. Основные задачи**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, электронных баз данных.

4. Воспитание информационной культуры у читателей, умения пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных.

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

6. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками других вузов, других ведомств, органами научно-технической информации и

другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## 2. Функции

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в отделах библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателя основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- 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;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, других сотрудников института,

3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и электронных базах данных.

4. Организует для студентов занятия по основам библиографии, выборе литературы по справочно-библиографическому аппарату, электронным базам данных.

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

6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с другими библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе иностранных государств.

7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы институтом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с бухгалтерией института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

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

11. Участвует в создании сводных каталогов города, республики, в том числе электронных, позволяющих предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

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

14. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, со структурными подразделениями института.

17. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений города, республики, региона.

18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между организациями и учреждениями.

19. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **5. Права.**

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы института.
- получать от 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;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **6. Взаимоотношения.**

1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями института, а также с библиотеками города, библиотеками других учебных заведений и Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия) для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2. Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями института по вопросам:

- комплектования и формирования фонда в соответствии с профилем вуза;
- библиотечно-библиографического и информационного обслуживания преподавателей, студентов в целях обеспечения научного и учебного процесса;
- компьютеризации процессов работы;
- финансирования;
- материально-технического снабжения.

## **7. Ответственность.**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор.

2. На директора возлагается персональная ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работ, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством.



Руководитель

Подпись:

Расшифровка:




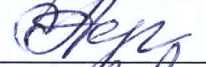
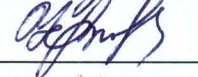
структурного подразделения:

Директор



Андреева Т.А.

Лист ознакомления с положением:

№	Ф.И.О. работника	Дата / подпись
1	Андросова Туйаара Анатольевна	01.09.15 
2	Саввинова Екатерина Владимировна	01.09.15 
3	Борнягина Любовь Степановна	01.09.15 
4	Николаева Анна Егоровна	01.09.15 
5	Ефремова Нюргуяна Николаевна	01.09.15 
6	Мыреева Галина Андреевна	01.09.15 