Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куценко Сергей Филиппович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.04.2023 16:29:36
Уникальный программный ключ:
afc4604d6c3b32a84da6893a53587edb847fe529

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 70C8D2D9A513AE04A1DDE96048E64A70
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЯРОСЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ФИРСА ШИШИГИНА"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский
государственный театральный институт»
__________ профессор С.Ф.Куценко
«31» 03 2016 г.

Положение
о библиотеке

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный театральный институт»

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт»
(Протокол № 09 от «21» марта 2016 г.)

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением Ярославского государственного театрального института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, иными законодательными актами, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами по охране труда и пожарной безопасности и настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором вуза.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ, зональным методическим центром является Научная библиотека Тверского государственного технического университета, областным методическим центром – Научная библиотека Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова (приказ Министерства образования РФ № 1247 от 27.04. 2000).

1.5. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека имеет свою печать.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информации.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем

образовательной и научной деятельности вуза и информационными потребностями читателей..

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек, баз данных.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самопознания, помощь в социализации обучающегося; развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Координация деятельности с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации. Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную и другие виды документов. Определяет источники комплектования фондов.

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю театрального вуза.

3.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические списки, указатели и т.д.

3.5. Координирует свою деятельность с кафедрами и Ученым советом вуза.

Взаимодействует с библиотеками, архивами, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3.7. Ведет систему каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дуплетных документов и организует их передачу в другие библиотеки.

3.9. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.10. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.11. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске документов; выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной и научной работе вуза списки литературы, указатели, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4. Управление

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором.

4.2 Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции распоряжения и

указания, обязательные для сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

Организует работу библиотеки и несет полную ответственность в пределах своей компетенции.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза.

4.4. Структура и штатное расписание утверждаются ректором вуза

4.5. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, организует систему повышения квалификации библиотечных кадров.

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

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

5.3. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

5.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.