

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургская
государственная консерватория
имени Н. А. Римского-Корсакова»



УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора

А. Н. Васильев

2016 г.

**Положение о Научной музыкальной библиотеке
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургская консерватория
им. Н. А. Римского-Корсакова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная музыкальная библиотека (далее — библиотека) — структурное подразделение вуза, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам с целью обеспечения образовательной деятельности и научных исследований, а также оказывающее другие библиотечные услуги.

1.2. Полное наименование библиотеки на русском языке — Научная музыкальная библиотека Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н. А. Римского-Корсакова.

Сокращенное наименование на русском языке — НМБ СПбГК.

Полное наименование на английском языке — Research Music Library of the St Petersburg Rimsky-Korsakov State Conservatory, Russia.

1.3. Библиотека расположена по адресам:

190000, г. Санкт-Петербург, ул. Глинки, 2 (1-й этаж);

198332, г. Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 22, общ. № 2 (филиал библиотеки).

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н. А. Римского-Корсакова (далее — консерватория).

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, локальными нормативными актами консерватории, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральными законами № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской

деятельности», № 436-ФЗ от 29.12.2010 (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.7. Общее методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России. Федеральным методическим центром для библиотеки консерватории является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета.

1.8. Подразделение имеет Интернет-страницу (сайт) в рамках портала (сайта) консерватории, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в консерватории регламентами и обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности библиотеки.

Настоящее Положение, а также вносимые в него дополнения и изменения принимаются Ученым советом, затем утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических, научных работников и других категорий сотрудников консерватории в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности консерватории и информационными потребностями ее пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной форме.

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

2.5. Предоставление пользователям библиотеки доступа к фондам библиотеки, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.6. Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования всеми видами изданий, справочно-поисковым аппаратом, информационными ресурсами.

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

2.8. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с библиотеками и иными учреждениями и организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.9. Повышение профессионального уровня работников библиотеки.

2.10. Участие в гуманитарно-просветительской, научной и воспитательной деятельности консерватории.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе консерватории библиографические списки литературы и других документов; выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей библиотеки;
- организует выставки и другие мероприятия, раскрывающие фонды библиотеки и предоставляемые услуги.

3.3. Предоставляет доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования библиотекой, локальными нормативными актами консерватории, законодательством Российской Федерации.

3.4. Обучает пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и информационных ресурсах.

3.5. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований консерватории.

Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные издания, другие виды документов и электронные ресурсы.

3.6. Осуществляет в установленном порядке книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями Российской Федерации и иностранных государств.

3.7. Изучает степень удовлетворенности пользователей с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда, издательской деятельности консерватории и приведения их в соответствие с информационными потребностями пользователей.

Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает сохранность, режим хранения, ремонт/реставрацию и копирование документов.

3.9. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с администрацией консерватории — в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий.

3.10. Обеспечивает учет и сохранность имеющихся в фонде особо значимых изданий и документов, отнесенных к объектам культурного наследия России.

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

3.12. Участвует в создании электронных каталогов и других информационных ресурсов Российской Федерации и зарубежных стран.

3.13. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов.

3.15. Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие производственные процессы в библиотеке.

3.16. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

3.17. Координирует свою работу с кафедрами, факультетами, научными обществами, другими структурными подразделениями и общественными организациями консерватории.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.19. Принимает участие в разработке предложений по библиотечной политике, представляет их в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне. Участвует в создании и осуществлении проектов в области образования, науки и библиотечного дела.

3.20. Обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности:

- проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах библиотеки;
- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе автоматизированных рабочих мест работниками;
- оказывает консультационную и методическую помощь работникам библиотеки при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации деятельности библиотеки, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- обеспечивает возможность доступа читателей к электронным ресурсам библиотеки;
- организует консультационную поддержку читателей при использовании электронной подписки;
- поддерживает и обновляет разделы Интернет-страницы (сайта) библиотеки;
- осуществляет направленный мониторинг новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;
- осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка и правил пожарной безопасности в библиотеке.

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

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором консерватории. Деятельность библиотеки курируется проректорами по учебной и научной работе. Директор библиотеки:

- организует работу библиотеки и несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции;
- в пределах своих полномочий издает распоряжения и указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками библиотеки;
- вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников библиотеки.

4.2.1. Структура библиотеки. В состав библиотеки входят следующие отделы:

- Отдел нотной литературы;
- Отдел учебно-научной и художественной литературы;
- Отдел иностранной литературы;

- Информационно-библиографический отдел;
- Научно-исследовательский отдел рукописей;
- Сектор международного книгообмена.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора консерватории по представлению директора библиотеки.

4.4. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными и функциональными инструкциями, утвержденными ректором.

4.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. В библиотеке действует Методический совет при директоре как совещательный орган, основными задачами которого является рассмотрение вопросов, требующих коллегиального решения: утверждение планов, отчетов, нормативной документации, разработка концепции и перспективного плана развития библиотеки. Также задачами Методического совета являются обеспечение развития библиотечного обслуживания, профессиональная консолидация, модернизация библиотечных процессов, разработка технологической документации и нормативно-регламентирующих инструкций.

В состав Совета входят директор, руководители структурных подразделений, методист библиотеки. Для решения вопросов, связанных с научно-методической работой в состав могут быть включены наиболее квалифицированные специалисты, независимо от их должности.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работникам библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования);
- представлять работников библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сферы образования и культуры;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководством консерватории в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы, а также добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- участвовать в определении источников комплектования библиотечного фонда;
- знакомиться с образовательными программами и тематикой научных исследований консерватории, получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров на территории России и за рубежом по вопросам библиотечной и

информационно-библиографической деятельности, области музыкального источниковедения, текстологии, истории музыкальной культуры;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в профессиональные и иные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставления пользователям услуг, не нанося ущерба основной деятельности;
- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, настоящим положением и локальными нормативными актами консерватории;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в консерватории, необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Ответственность библиотеки:

- выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- рациональное использование материальных и человеческих ресурсов;
- соблюдение законодательства по защите персональных данных, противодействию экстремистской деятельности;
- сохранность вверенных фондов.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОНСЕРВАТОРИИ

6.1. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями консерватории определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением. Библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Кадровым управлением;
- Административно-хозяйственным и строительным управлением;
- Отделом проведения конкурсов и торгов, с Планово-экономическим управлением, Управлением бухгалтерского учета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд библиотеки в соответствии с установленным в консерватории порядком;
- Юридическим отделом — по правовым вопросам, возникающим в деятельности библиотеки, включая согласование гражданско-правовых договоров.
- Учебным, методическим отделами, отделом по работе с иностранными учащимися при составлении планов комплектования библиотечного фонда консерватории и определении книгообеспеченности направлений и специализаций;
- факультетами и кафедрами консерватории при комплектовании библиотечных фондов документами;
- Информационно-техническим отделом по вопросам приобретения, поддержки и ремонта средств автоматизации библиотеки;
- Автогаражом по доставке документов из издательств, книготорговых организаций и в удаленные подразделения;

- другими структурными подразделениями консерватории — по вопросам реализации функций, возложенных на библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений в настоящее Положение определяется Уставом консерватории.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором консерватории.