

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 19.01.2022 11:19:46
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

Приложение №1
к приказу по основной деятельности
от «10» января 2022 г. № 02

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от «28» декабря 2021 г. № 11

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

_____ А.Н. Васильев

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Научной музыкальной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А.Римского-Корсакова» (далее соответственно - Положение, консерватория) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями от 01.07.2021 № 264-ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минкультуры России от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077»;
- Приказами Минобрнауки России;
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13);
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденных Первым заместителем Министра культуры Российской Федерации В.В. Аристарховым 12.09.2017 и иными нормативными актами;
- Уставом консерватории.

1.2. Научная музыкальная библиотека (далее - библиотека) - структурное подразделение Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова (далее - консерватория), 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.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом. Решение об организации и ликвидации библиотеки принимается Учёным советом консерватории и утверждается приказом ректора.

1.4. Наименование библиотеки на английском языке - Research Music Library of the Saint-Petersburg Rimsky-Korsakov State Conservatory, Russia.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом и локальными нормативными актами консерватории.

1.6. Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021 N 170-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.7. 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.

1.8. Деятельность библиотеки нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, распространению информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой и религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная и административная ответственность.

1.9. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.10. При использовании сети Интернет пользователям запрещается обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустима для несовершеннолетних и нарушает законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда нетрадиционных сексуальных отношений, насилия, терроризма и иные ресурсы схожей направленности).

1.11. Библиотека в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями консерватории в пределах своих компетенций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Комплектование библиотечного фонда печатными изданиями не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

2.2. 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.

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

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

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

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

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

2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.10. Оказание дополнительных, в том числе платных, услуг в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.11. 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:

3.2.1. 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.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда.

3.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

3.2.5. Составляет в помощь научной и учебной работе консерватории библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки; организует выставки.

3.2.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей библиотеки;

3.2.7. Организует 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 по реализуемым консерваторией образовательным программам в соответствии с требованиями

федерального государственного образовательного стандарта 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 и приведения его 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 и реставрацию.

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.

3.10. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий.

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

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

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

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

3.15. Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов.

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

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

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

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. Обеспечивает возможность доступа читателей к электронным ресурсам библиотеки.

3.22. Предоставляет читателям (пользователям) другие виды услуг, в том числе платные, перечень и стоимость которых утверждаются приказом ректора.

4. УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора консерватории. Заведующий библиотекой подчиняется ректору консерватории.

4.2. Заведующий библиотекой:

- 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.

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

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 как совещательный орган, основными задачами которого является рассмотрение вопросов, координирующих организационно-методическую работу в библиотеке.

В состав Методического совета входят заведующий библиотекой, заведующие отделами, методист библиотеки. Для решения вопросов, связанных с научно-методической работой в состав могут быть включены иные 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;

- разрабатывать Правила пользования и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, обсуждать и решать вопросы деятельности отделов, входящих в структуру библиотеки;

- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работников 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;

- представлять библиотеку в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, выставок и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- 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, методическую, образовательную, научную 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. Библиотека обязана:

5.2.1. Не допускать комплектование, учет и обработку, расстановку и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачу пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального Закона Российской Федерации от 27 июня 2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», сам список - <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

5.2.2. Не принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

5.2.3. Скачивать и хранить в отдельной папке в библиотеке ФСЭМ. Список должен содержать дату обновления.

5.2.4. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке, осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

5.2.5. При выявлении в фонде библиотеки документа, включенного в ФСЭМ, в соответствии с законодательством, библиотека предпринимает следующие действия:

- составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 1);
- документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абоненту, выдаче в читальном зале;
- документы, включенные в ФСЭМ списываются из библиотечного фонда и уничтожаются по акту.

5.2.6. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществлять блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ (не реже 1 раза в квартал).

- По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 2).

- выполнять функции, отнесенные к ее компетенции;
- обслуживать читателей (пользователей) библиотеки на высоком культурном уровне в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой;
- информировать читателей (пользователей) обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами и ресурсами библиотеки, оказывать пользователям консультационную помощь;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий, других материалов и ресурсов в соответствии с установленными правилами;
- вести документацию, предоставлять отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке;
- соблюдать законодательство по защите персональных данных, противодействию экстремистской деятельности;

- обеспечивать сохранность вверенных фондов.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение № 1
к Положению
о Научной музыкальной библиотеке
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская
государственная консерватория
имени Н.А.Римского-Корсакова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.Н. Васильев
М.П.

Акт
о наличии изданий, включенных в федеральный список
экстремистских материалов

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,

(ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек),

составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

Приложение N 2
к Положению
о Научной музыкальной библиотеке
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская
государственная консерватория
имени Н.А.Римского-Корсакова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.Н. Васильев
М.П.

Акт
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный
список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности

Подписи