



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО

«Петрозаводская государственная  
консерватория имени А.К. Глазунова

А. А. Кубышкин

«15» мая 2019 г.

Принято Ученым советом

Протокол заседания Ученого совета

№ 11

«29» апреля 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Петрозаводская государственная консерватория  
имени А. К. Глазунова»

Петрозаводск

2019

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория), обеспечивающим документами и информацией учебно-образовательный процесс, научно-исследовательскую деятельность и социально-культурную среду Консерватории.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Консерватории;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на принципах гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Библиотека подчиняется ректору и проректору по научной и творческой работе. По вопросам, связанным с образовательной деятельностью Консерватории, – проректору по учебной и воспитательной работе.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.7. Библиотека вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Консерватории, собственную символику и эмблему.

1.8. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Консерватории.

1.9. Библиотечные фонды, приобретенные доступы к электронным библиотечным системам Библиотеки являются базовой информационной поддержкой всех научных и творческих направлений Консерватории. Справочно-поисковый аппарат (традиционные и электронный каталоги) являются основой для отражения информации о составе и содержании библиотечного фонда; электронный каталог является частью электронной информационно-образовательной среды Консерватории, а также служит основой для предоставления электронных услуг, таких как электронная доставка документов, сведения о наличии документов, формирование списков литературы по запросу пользователя.

1.10. Библиотека принимает во внимание рекомендации и консультации по организации работы и развитию Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации<sup>1</sup>. Методическим центром Научной библиотеки Консерватории является Научная библиотека Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова.

1.11. В своей деятельности Библиотека использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

---

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации».

1.12. Библиотека может иметь Интернет-страницу в рамках официального сайта Консерватории, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Консерватории регламентами и обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности Библиотеки.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

Целями и задачами Библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, в том числе студентов, аспирантов, докторантов, а также преподавателей, научных работников, удаленных и других категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда Консерватории на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и направлений, перспективными направлениями развития образовательной организации, направлениями воспитательной работы. Интеграция информационных ресурсов Библиотеки в исследовательскую и образовательную деятельность Консерватории.

2.3. Создание и ведение справочно-поисковой системы информирования пользователей в традиционной и электронной формах. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.6. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительной деятельности Консерватории.

2.7. Содействие публикационной активности обучающихся, в том числе студентов, аспирантов, докторантов, а также научно-педагогических работников Консерватории.

2.8. Интеграция деятельности библиотеки и подразделений Консерватории.

2.9. Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

2.10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями (организациями) для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.11. Формирование в образовательной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

2.12. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.14. Реализация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементных и в читальном зале. Формирует виртуальную среду библиотеки: организует дистанционное обслуживание, виртуальную справочную службу, виртуальные выставки и т.д. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами:

- информирует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта библиотеки и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации;
- выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов<sup>2</sup>;

- обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам;

- предоставляет информацию в режимах «запрос – ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференцированного обслуживания руководства» (ДОР);

- создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и библиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты;

- оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников образовательной организации;

- выполняет работы, оказывает библиотечно-информационные услуги гражданам и юридическим лицам по договорам и контрактам;

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платных (ксерокопирование, распечатка с электронных носителей).

3.4. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и направлений Консерватории, социокультурной деятельностью Консерватории. В рамках этой работы:

- разрабатывает политику формирования пользовательских и технологических фондов библиотеки, составляет профиль (тематический план) комплектования;

- осуществляет выявление, отбор, оценку документов, определение условий закупки, формирование закупочной документации;

- приобретает учебные<sup>3</sup>, научные, справочные издания, литературные и иные произведения путем покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов;

- проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах библиотеки, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

- формирует базу данных «Книгообеспеченность»;

- приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента ЭБС;

- актуализирует фонд электронных изданий путем внесения изменений, фиксации отмены, замены, ввода новых документов;

---

<sup>2</sup> Двустороннюю пересылку изданий почтой, заказанных по МБА в библиотеках, находящихся за пределами города Петрозаводска, и услугу оцифровки публикаций для получения по Электронной доставке документов, заказанных в библиотеках-держателях фондов, оплачивает пользователь библиотеки.

<sup>3</sup> Учебная литература приобретается по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и образовательной организацией.

- проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей;

- ведет работу по сверке, выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ) не реже одного раза в квартал; проделанная работа фиксируется в журнале и актах сверки и предоставляется для ознакомления проректору по научной и творческой работе;

- осуществляет вторичный отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий; исключает документы из библиотечного фонда и реализует (утилизирует) их в установленном порядке;

- обеспечивает сохранность, регистрацию в Своде книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры рукописные и печатные издания, коллекции, имеющиеся в фондах, представляющие общественно значимую научную, историческую, культурную ценность;

- организует депозитарное хранение изданий образовательной организации;

- принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ и репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в Консерватории.

3.5. Формирует традиционный и электронный справочно-поисковый аппарат: создает библиографические записи в электронном каталоге, осуществляет импорт библиографических записей из внешних источников, ретроконверсию карточных каталогов. Участвует в корпоративной каталогизации и создании сводных каталогов. В рамках данной работы проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности пользователей (создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ, поиск информации в отечественных и зарубежных информационных системах).

3.6. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия: тематические вечера, читательские конференции, встречи с деятелями науки, культуры и искусства, квесты; оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки, просмотры литературы.

3.7. Взаимодействует со структурными подразделениями Консерватории: кафедрами, научными обществами и общественными организациями в формировании единого библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

3.8. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность библиотеки.

3.9. Осуществляет аналитическую, экспертно-методическую, информационно-консультационную деятельность.

3.10. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

3.11. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.12. Формирует контент интернет-страницы библиотеки. Популяризирует библиотеку через представительство в социальных сетях.

3.13. Устанавливает партнерские взаимоотношения в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.14. Оцифровывает фонд звукозаписей и видеозаписей на разных носителях: грампластинки, магнитофонная лента, аудио-, видеокассеты и т.п. для обеспечения сохранности фонда.

3.15. Осуществляет ремонт и реставрацию библиотечного фонда (книги, ноты, аудио-, видеодокументы).

3.16. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию.

3.17. Реализует хозяйственную деятельность в целях укрепления материальной базы библиотеки, модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

3.18. Предоставляет автоматизированные рабочие места пользователям.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Консерватории в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.1.1. Основные функции, права и ответственность заведующего Библиотекой приводятся в должностной инструкции и настоящем Положении.

4.1.2. На должность заведующего Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет.

4.2. Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек образовательных организаций высшего образования.

4.2.1. В структуру Библиотеки входят:

- Сектор библиотечного обслуживания (читальный зал, нотный и книжный абонементы, абонемент художественной и иностранной литературы, фонотека, фонд рукописей и редких изданий, служба электронной доставки документов и МБА).
- Сектор организации, комплектования и каталогизации библиотечных фондов.
- Сектор информационно-справочной работы.
- Сектор традиционной музыки.

4.2.2. Структура Библиотеки утверждается приказом ректора Консерватории.

4.2.3. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Консерватории с учетом возложенных на нее задач и текущего финансового состояния.

4.2.4. Штатное расписание утверждается в установленном в Консерватории порядке.

4.2.5. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

4.2.6. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.3. Руководство Консерватории с учетом текущего финансового состояния (наличия/отсутствия денежных средств) обеспечивает комплектование фондов Библиотеки, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

#### **V. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД**

5.1. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность изданий и рукописей, собираемых в соответствии с образовательными, научными и творческими задачами Консерватории, а также инструмент работы с читателями, основа для развития услуг библиотеки. Тематика, содержание и носители информации различны и формируются по запросам читателей и в соответствии с требованиями учебного процесса.

5.2. Библиотечный фонд библиотеки Консерватории является единым.

5.3. Правила выдачи изданий из библиотечного фонда отражены в Правилах пользования научной библиотекой.

5.4. Порядок и отчет о проведении сверки библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» утверждается Приказом ректора.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

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

6.2. Разрабатывать проекты структуры Библиотеки, правила пользования Библиотекой и иные локальные нормативные документы.

6.3. Составлять сметы, планы расходов, вносить предложения по распоряжению финансовыми средствами для нужд Библиотеки.

6.4. Вносить предложения по определению надбавок и доплат к должностным окладам, а также по порядку и размерам премирования работников (по представлению заведующего Библиотекой).

6.5. Определять виды залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно Правилам пользования Библиотекой.

6.6. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке читателями.

6.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц.

6.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Консерватории, получать от структурных подразделений Консерватории материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.10. Непосредственно участвовать в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

6.12. Участвовать в библиотечных объединениях в установленном действующим законодательством порядке.

6.13. По согласованию с проректором по научной и творческой работе или ректором Консерватории участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.14. По согласованию с проректором по научной и творческой работе или ректором Консерватории осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; участвовать в установленном порядке в международных организациях и реализации международных библиотечных, образовательных и иных программ.

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

Библиотека обязана:

6.16. Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», на получение информации; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

6.17. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из фонда Библиотеки, вести журнал сворок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. Совместно с техническим отделом Консерватории ежеквартально проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к интернет-контенту для защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (согласно ФЗ № 436).

6.18. Обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества.

6.19. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

