

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К. Глазунова
от «14» февраля 2018 г. № 30-д

Принято Ученым советом
Протокол заседания Ученого совета
№ 4
от «25» декабря 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

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

Петрозаводск

2018

I. Общий раздел

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 и научные исследования. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется из бюджета Консерватории в соответствии с действующим законодательством. Контроль за этой деятельностью осуществляет Финансовое управление Консерватории.

1.2. Научная библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации» и др.; Кодексом профессиональной этики библиотекаря; Уставом Консерватории, постановлениями, приказами и иными локальными нормативными правовыми актами Консерватории, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, законодательными и нормативными актами об авторском праве.

1.3. Научная библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Научная библиотека принимает во внимание рекомендации и консультации по организации работы и развития Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации.¹ Методическим центром библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского

¹ Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 N 1247 "О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации"

государственного университета имени М. В. Ломоносова. Методическим центром Научной библиотеки Консерватории является Научная музыкальная библиотека имени С.И.Танеева Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского.

1.6. Библиотечные фонды Научной библиотеки являются базовой информационной поддержкой всех научных и творческих направлений Консерватории.

1.7. Заведующий библиотекой является членом Методического объединения библиотек средних и высших учебных заведений.

II. Основные задачи научной библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей Консерватории и удаленных пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Консерватории, образовательными программами, информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, в формировании у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Разработка и осуществление библиотечных услуг в целях расширения доступа к информации пользователей.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, организациями научно-технической информации и другими учреждениями

для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

III. Основные функции научной библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в Едином отделе обслуживания по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиографического информирования;
- оказание консультационной библиографической помощи в поиске документов из библиотечного фонда;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение и выдача документов по Межбиблиотечному абонементу и Электронной доставке документов из фондов других библиотек;
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе Консерватории;
- выполнение тематических, адресных и другие библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, применение других форм работы по индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- подбор документов по индивидуальным и групповым заявкам.

3.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных (ксерокопирование, распечатка с электронных носителей).

3.4. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями.

3.5. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.6. Организация и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.7. Библиотека обязана обеспечить учет и сохранность имеющихся в фондах особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к редкому фонду и памятникам истории и культуры, а также материалы фольклорных практик, предоставляемые руководителями практик.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Организация занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

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

3.12. Обработка и запись аудио-, видеоматериалов.

3.13. Транслирование музыки из аппаратной фонотеки.

3.14. Видео-, аудиозапись мероприятий, организованных Консерваторией или другими организациями (по договору с Консерваторией) в стенах или за пределами консерватории.

3.15. Ремонт и реставрация библиотечного фонда (книги, ноты, аудио-, видеодокументы).

3.16. Мелкий ремонт, профилактика и настройка аппаратуры аудио-, видеозаписи.

3.17. Организация демонстрации видеоматериалов в аудиториях консерватории.

3.18. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.19. Взаимодействие с отделами консерватории в целях оказания помощи и консультирования.

3.20. Разработка основных направлений развития библиотеки, совместная работа всех сотрудников библиотеки на формирование положительного имиджа библиотеки и пропаганду всего информационного многообразия среди реальных и потенциальных пользователей, физических и юридических лиц.

3.21. Предоставление технических возможностей читателям библиотеки для осуществления учебных и концертно-творческих планов студентам и профессорско-преподавательскому составу (читальный зал, Электронная доставка документов, видеокабинет, фонотека).

3.22. Предоставление автоматизированных рабочих мест для просмотра видеоматериалов на различных носителях.

3.23. Целевая запись необходимых видеоматериалов из доступных источников, открытых уроков, мастер-классов, подготовки к конкурсам, концертных и конкурсных выступлений, научно-практических мероприятий и др. форм мероприятий.

3.24. Научная библиотека оказывает консультационную и методическую поддержку городским и республиканским музыкальным образовательным учреждениям, фольклорным коллективам и библиотекам; обрабатывает материал фольклорных экспедиций и практик.

3.25. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

IV. Структура библиотеки

4.1. Структура и штат библиотеки определяются Уставом консерватории, приказами об изменении структуры и штатного расписания Консерватории и настоящим Положением.

4.2. Штатные единицы:

- Заведующий библиотекой
- Главный библиотекарь
- Библиограф
- Ведущий специалист сектора традиционной музыки
- Ведущие библиотекари (5 сотрудников)
- Ведущий специалист фонотеки
- Техник-лаборант

4.3. Структура библиотеки:

Руководство

- Заведующий библиотекой
- Главный библиотекарь

Единый отдел обслуживания

- Книжный и нотный абонементы
- Абонемент художественной и иностранной литературы
- Читальный зал

- Сектор межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов и оказания платных услуг

- Сектор традиционной музыки
- Сектор редких изданий и рукописей
- Фонотека²
- Информационно-библиографический сектор

Задачи Единого отдела обслуживания: оперативное обслуживание, сохранность библиотечного фонда на всех видах носителей, контроль и

² Согласно ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»: фонотека – это организация или служба (отдел библиотеки), в обязанность которой входит сбор, хранение и предоставление в распоряжение пользователей звуковых документов.

проверка правильной расстановки библиотечного фонда, внесение на рассмотрение предложений о повышении качества обслуживания, организация массовых мероприятий, выставочная деятельность, развитие электронных услуг, мониторинг контингента читателей и книговыдачи, консультирование по использованию информационных и справочных систем и ресурсов, участие в проектах, формирование партнерских отношений с библиотечным сообществом в направлении развития библиотечного обслуживания, ремонт библиотечного фонда, осуществление методической и научно-практической помощи студентам и аспирантам, подготовка к изданию научно-методических материалов и пособий по направлениям работы сектора традиционной музыки, осуществление научно-исследовательской работы по проблемам традиционной музыкальной культуры региона и теоретических аспектов этнической музыки; сбор, изучение, научное описание, оцифровка и систематизация фольклорных материалов, запись на электронные носители, видеосъемка мероприятий в соответствии с планом мероприятий Программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» на 2017 - 2021 гг.

Перевод фонда аудиозаписей в цифровой формат и обработка цифровых аудиофайлов, монтаж и форматирование аудиофайлов, формирование партнерских отношений с библиотечным сообществом в направлении МБА и ЭДД, продвижение и исполнение услуг, создание электронной библиотеки в помощь образовательному процессу, электронные учет и отчетность, информационное обслуживание, составление указателей, библиографическое консультирование, информирование читателей по темам и о новых поступлениях в фонд библиотеки, работа с ресурсами национальной и краеведческой библиографии, составление аналитического описания каталогизируемых документов, полное ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, удовлетворение библиографических запросов и другие

процессы библиографической деятельности, электронные учет и отчетность.

Отдел формирования и каталогизации библиотечных фондов включает:

- Сектор комплектования и каталогизации библиотечных фондов
- Сектор работы в сводных каталогах России
- Сектор работы в базах научного цитирования
- Сектор книгообеспеченности

Задачи: формирование профильного библиотечного фонда учебной и научной литературой, комплектование библиотечного фонда, анализ новинок о музыке и информирование читателей, прием предложений от преподавателей, составление заявок для издающих и книготорговых организаций, подключение к электронно-библиотечным системам, участие в проектах, работа с преподавателями при составлении УМК, информирование о поступлениях по направлениям обучения, работа в АРМ «Книгообеспеченность» (по библиотечному фонду и ЭБС), отчет по книгообеспеченности и движению фонда, ведение, редактирование и увеличение объема электронного каталога, визуализация электронного каталога, работа в профессиональных проектах по экспорту и импорту библиографических записей, а также использование профессиональных проектов при предметизации изданий из библиотечного фонда, анализ и сбор статистических данных о научном цитировании публикаций авторов, работа по повышению наукометрических показателей, размещение описаний вновь вышедших публикаций и выпусков журнала.

Координирует деятельность Отдела формирования и каталогизации библиотечных фондов заведующий библиотекой.

Учитывая требования Трудового кодекса РФ, устанавливается следующий режим работы библиотеки:

- **Администрация библиотеки с 9.00 до 16.45 (понедельник-пятница)**

- **Отдел обслуживания с 9.00 до 18.00**
 - **Читальный зал** с 9.00 до 18.00 (понедельник-пятница, в субботу с 9.00 до 16.00). Для сотрудников Отдела обслуживания режим работы организован в 2 смены: с 9.00 до 16.45 и с 10.15 до 18.00
 - **Нотный и книжный абонементы** с 9.00 до 17.00 (понедельник-пятница)
 - **Фонотека** с 9.00 до 17.30 (понедельник-пятница)
 - **абонемент художественной и иностранной литературы, сектор редкого фонда и рукописей, сектор традиционной музыки** с 9.00 до 16.45 (понедельник-пятница)
 - **информационно-библиографический сектор** с 9.00 до 16.45 (понедельник-пятница)
- **Отдел формирования и каталогизации библиотечных фондов с 9.00 до 16.45 (понедельник-пятница)**

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.

Библиотечный фонд библиотеки консерватории является единым.

Правила пользования библиотечным фондом и выдача изданий из фонда, а также его структура и макет отражены в Положении о библиотечном фонде.

VI. Управление научной библиотекой

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Консерватории.

6.2. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций в пределах

своей компетенции, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6.3. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Консерватории в соответствии с трудовым законодательством и принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

6.4. 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, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

VII. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

7.2. Разрабатывать структуру библиотеки, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные документы.

7.3. Составлять сметы, планы расходов, вносить предложения по распоряжению финансовыми средствами для нужд библиотеки.

7.4. Вносить предложения по определению надбавок и доплат к должностным окладам, а также о порядке и размерах премирования работников (по представлению заведующего библиотекой).

7.5. Определять вид залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

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

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

7.8. 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.

7.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Консерватории. Получать от структурных подразделений Консерватории материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.10. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

7.13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.14. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных, образовательных и иных программ.

7.15. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

7.16. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.17. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Проректор по научной и творческой работе _____  _____
Согласовано: Т. С. Екименко

Заведующая библиотекой _____  _____
Разработано: Н. Ю. Гусейнова