

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от «30» января 2019 г протокол № 9



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Хабаровского государственного
института культуры
от «15» 02 2019 г. № 39-05

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»

г. Хабаровск
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее ХГИК), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации («Об образовании», «О библиотечном деле»), «Об информации, информатизации и защите информации»), приказами и инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом института, приказами ректора и решениями Ученого совета института, настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в «Правилах пользования библиотекой ХГИК».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами, информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: баз данных, каталогов и картотек с нормативными требованиями обеспечения учебно-воспитательных и научно-исследовательских задач института.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и библиотекой, справочным аппаратом, информационными базами данных. Организация работы пользователей в сети Интернет.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки. Создание комфортных условий для персонала и читателей библиотеки.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ХГИК. Пропаганда гуманитарных знаний и ценностей среди молодежи путем организации выставочной работы и проведения мероприятий просветительского характера.

2.7. Изучение и внедрение инновационных методов организации работы, обеспечение научного управления технологическими процессами, направленными на улучшение деятельности библиотеки.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, залах электронной информации, на абонеентах по читательскому (студенческому) билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными видами услуг:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- обеспечивает предоставление удобного доступа к внешним информационным ресурсам;

- составляет в помощь научной и учебной работе списки литературы; выполняет тематические и другие библиографические справки; проводит обзоры, дни информации; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех читательских категорий.

3.3. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно – профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.5. Изучает и внедряет инновационные методы организации работы, обеспечивает научное управление технологическими процессами, направленными на улучшение деятельности библиотеки. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими

нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и других носителях с целью раскрытия фонда..

3.9. Участвует в реализации общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство.

3.10. Координирует работу с кафедрами, научными сообществами, общественными организациями вуза.

3.11. Взаимодействует с библиотеками, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;

- представлять вуз в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;

- вести в установленном порядке и в пределах своей компетенции переписку с другими библиотеками, организациями.

4.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора, в порядке, установленном трудовым законодательством и уставом института.

5.2. Функциональные обязанности работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными ректором в

соответствии с порядком, установленным Положением о порядке разработки и утверждения инструкцией сотрудников ХГИК.

5.3. Заведующий библиотекой руководит деятельностью библиотеки, распределяет обязанности между работниками, организует, планирует, координирует деятельность библиотеки, обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями института.

5.4. Библиотека ведёт документацию, предоставляет отчёты и планы работы, информацию о своей деятельности в установленном порядке.