

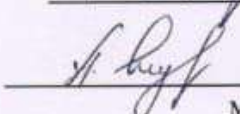
Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

ПРИНЯТО

Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»
протокол от 14.10.2022 № 09

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»
14 октября 2022 год
 /А.А. Глуханюк
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека Екатеринбургского государственного театрального института – структурное подразделение института, которое обеспечивает учебный процесс научной, учебной, художественной литературой, а также необходимыми информационными ресурсами, выполняет информационную, культурную, просветительскую функции, располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование читателям библиотеки.

1.2. Екатеринбургский государственный театральный институт (далее – Институт), как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством и Уставом Института.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется 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 27.06.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Института, приказами ректора, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка.

2. Задачи библиотеки

2.1. Эффективное и быстрое библиотечно-информационное обслуживание.

2.2. Предоставление достоверной и точной информации по информационным запросам читателей библиотеки.

2.3. Обновление и расширение фонда в соответствии с требованиями образовательного процесса и информационных потребностей читательской аудитории.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

2.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

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

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.10. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации отдельных видов деятельности.

2.11. Осуществление творческой деятельности, направленной на просвещение в области культуры, искусства, в частности – театрального искусства.

3. Основные функции

3.1. Организация обслуживания читателей на абонементе по читательским формулярам, методами индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Консультативная помощь в поиске и выборе документов и проверенных информационных ресурсов.

3.2.3. Выдача во временное пользование документов из фонда библиотеки.

3.2.4. Получение печатных и электронных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.2.5. Составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе Института (тематические, адресные и другие библиографические справки; библиографические обзоры; книжные выставки).

3.3. Предоставление платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.4. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов Института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала.

3.5. Привитие навыков информационного поиска и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6. Организация для студентов Института занятий по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.7. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.8. Поиск и определение источников комплектования фондов.

3.9. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Институтom и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.10. Осуществление учета и размещения фонда, обеспечение его сохранности, режимом хранения, реставрацией, консервацией, копированием.

3.11. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы. Организация в установленном порядке продажи книг населению.

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

3.13. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ.

3.15. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой и несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции и координирует деятельность библиотеки с другими структурами Института для слаженного обеспечения образовательной деятельности.

4.2. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

4.4. Права и обязанности заведующего библиотекой урегулированы трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Права и обязанности

5.1. Для осуществления своих полномочий Библиотека имеет право:

5.1.1. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской и творческой работы Института. Запрашивать и получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте.

5.1.3. Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

5.1.4. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

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

5.1.7. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности по поручению и с согласия ректора.

5.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по поручению и с согласия ректора.

5.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке по поручению и с согласия ректора.

5.1.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела по поручению и с согласия ректора.

5.1.11. Приобретать документы, выпускаемые по федеральным государственным программам книгоиздания, и документы ликвидируемых библиотек по поручению и с согласия ректора.

5.1.12. Совершать в рамках своей текущей деятельности иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.2.1. Заведующий библиотекой является материально ответственным лицом. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность и комплектацию библиотечного фонда.

5.2.2. Заведующий библиотекой обязан в установленные сроки проходить профессиональную аттестацию.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Института и утверждаются ректором.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения на Ученом совете Института и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Института. Настоящее положение также должно храниться в распечатанном виде в последней редакции в структурном подразделении Библиотеки.