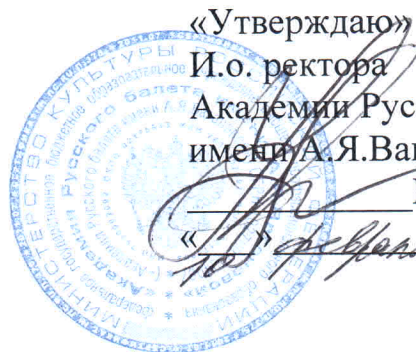


«Утверждаю»
И.о. ректора
Академии Русского балета
имени А.Я.Вагановой
Н.М.Цискаридзе
«10» февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и библиотечном фонде
Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой и библиотечном фонде разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 02.07.2013 г.)

1.2. Деятельность библиотеки Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой (далее Библиотеки) организуется и осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой (далее Академии), ее информационно-методическим центром, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование учащимся, студентам, преподавателям и работникам Академии. Библиотека способствует формированию личности учащихся, их культурному воспитанию, позволяет повысить образовательный уровень пользователей библиотеки, эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, педагогов и других работников Академии. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в «Правилах пользования библиотекой Академии Русского балета имени А.Я.Вагановой»

2. Задачи библиотеки.

2.1. Основной задачей библиотеки Академии является обеспечение учебно-методической работы и процесса самообразования пользователей библиотеки путем информационного и библиотечно-библиографического обслуживания.

2.2. Формирование у читателей библиотеки навыков пользования печатными изданиями, а также электронными носителями информации, для поиска, отбора, анализа и критической оценки этой информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки.

3.1. Главными функциями библиотеки Академии являются образовательная, информационная и культурная: участие в образовательном процессе, сохранение и распространение знаний и иной информации, структурирующей библиотечно-библиографическую культуру и личность учащихся, студентов и иных пользователей библиотеки.

3.2. Формирование библиотечного фонда: книг, периодических изданий, брошюр и электронных носителей информации в соответствии с нормативными актами Правительства РФ и образовательной программой Академии. Комплектование профильного и универсального по отраслевому составу фонда библиотеки учебной, художественной, справочной, научно-педагогической и методической литературой, периодическими изданиями для педагогов, учащихся и работников Академии.

Состав фонда и его экзemplярность зависят от количества и контингента учащихся и образовательной программы Академии.

3.3. Ведение справочно-библиотечного аппарата.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание и консультирование пользователей библиотеки Академии при поиске и выборе литературы, развитие алгоритма поиска необходимой информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрений новых информационно-библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний и популяризация печатных и электронных изданий с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: беседы, выставки, библиографические обзоры, конференции, литературные вечера, викторины и пр.

3.7. Организация дифференцированного обслуживания читателей с учётом их интересов. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.8. Ведение документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию пользователей библиотеки Академии в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечение требуемого режима хранения библиотечного фонда и соответствующих санитарно-гигиенических условий для обслуживания читателей.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда, в том числе Фонда редкой и ценной книги.

4. Организация работы. Управление. Штаты.

4.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, за комплектование, сохранность фонда и создание комфортной среды для читателей.

4.2. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет проректор по учебно-методической работе и УМО.

4.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Академии.

5. Права, обязанности и ответственность библиотеки

5.1. Библиотечный работник имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.1.4. Участвовать в управлении Академией в порядке, определенном Уставом;

5.1.5. Свободного доступа к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы Академии;

5.1.6. На поддержку со стороны администрации Академии в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.1.7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.2. Библиотечный работник обязан:

5.2.1. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с уставом Академии, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;

5.2.2. Обеспечивать сохранность фондов и имущество библиотеки в установленном законодательством порядке;

5.2.3. Вести комплектование, хранение, учет и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов Академии, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры и учредительными документами Академии и библиотеки;

5.2.4. Своевременно предоставлять сведения об общих фондах и фондах ОЦДИ в органы государственной статистики по требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Академии;

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Реорганизация и ликвидация библиотеки

6.1. Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению руководства Академии или в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Реорганизация библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. В случае ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения ее библиотечного фонда обладают органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления и библиотеки соответствующего профиля.