

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»
АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д. Кобзона»**

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 1
«29» августа 2017г



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.В. Томилин

«29» августа 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения

1.1. Библиотека - структурное подразделение АНО ООВО «Институт театрального искусства п/у И.Д. Кобзона» (далее – Институт), обладающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам с целью обеспечения образовательной деятельности и научных исследований, а также осуществляющее другие библиотечные услуги. Институт, как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 08.06.15 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле, от 13.07.15 № 273 – ФЗ «Об образовании», от 31.12.14 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Библиотека (далее – Подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Ученого совета Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием.

1.4. В состав Подразделения входят:

1.4.1. Читальный зал;

- ✓ Читатель допускается к работе в читальном зале, после записи в читальный зал.
- ✓ Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии однодневного повышенного спроса на издание, число выдаваемых источников может быть ограничено.
- ✓ Издания после просмотра необходимо сдать библиотекарю для расстановки в фонд.
- ✓ Запрещается выносить издания из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатель лишается пользования читальным залом на срок до 6 месяцев.
- ✓ Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

1.4.2 Электронно-библиотечная система on-line;

- ✓ Цель использования ЭБС – обеспечение информационно-библиотечного обслуживания учебного процесса обучающихся, формирования рабочих программ, научно-исследовательской деятельности Института в соответствии с требованиями ФГОС ВО и удовлетворение информационных потребностей учащихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Института.
- ✓ Подключение к ЭБС позволяет пользователям в любое время получить доступ к электронному контенту ЭБС посредством сети Интернет и распределенно-вычислительной сети Института.

1.4.3 Абонемент

- ✓ Книги и другие печатные издания выдаются во временное пользование на 2 недели.

- ✓ Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- ✓ Читатели расписываются в книжном формуляре за каждый экземпляр книги и других печатных изданий.
- ✓ Возвращение взятого читателем на дом издания библиотекарь отмечает вычеркиванием данного издания из читательского формуляра.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных и платных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, локальными нормативными актами Института, законодательством РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне, об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ, а также федеральными законами от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий и компьютеризации библиотечных процессов.

2.5. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей

2.6. Достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путем анализа удовлетворенности пользователей и установления рабочих взаимоотношений с кафедрами и другими структурными подразделениями Института.

2.7. Расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.8. Участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания лицензионным и аккредитационным требованиям

2.9. Создание условий для развития научного потенциала профессорско-преподавательского состава и способствующих успешному выполнению своих должностных обязанностей сотрудниками Института.

3. Основные функции

3.1. организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.2. бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационно-библиографическими услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске нужных документов;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказывает профессиональную помощь в учебной и научной работе Института;
- составляет библиографические указатели, тематические списки; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. **Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой (Приложение).**

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования библиотечного фонда.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Институтом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов и педагогов учебными пособиями и научной литературой.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных документов и производит их списание установленным порядком.

3.8. Выдает во временное пользование различные виды документов (книги, брошюры, журналы, газеты, электронные издания) из читального зала, библиотечного фонда.

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

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в

традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Оказание помощи пользователям в освоении современных методов поиска информации, развитии умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате и базах данных.

3.12. Планирование работы с учетом мероприятий, обеспечивающих реализацию стратегии развития Института, разработку и внедрение внутривузовской системы менеджмента качества.

3.14. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует свою работу с кафедрами, общественными организациями Института. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими организациями культуры и искусства, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключёнными между учреждениями и организациями.

3.18. Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закреплённых за Подразделением помещениях.

4. Права и обязанности

4.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, и в согласовании с проректором по воспитательной работе и общим вопросам.

4.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой.

4.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

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

4.5 Определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией Института.

4.6 Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института

4.7 В установленные сроки согласовывать планы работы с руководством Института.

4.8 В установленные сроки представлять руководству Института отчеты о проделанной работе.

4.9 Своевременно выполнять решения Ученого совета Института, приказы и распоряжения руководства Института.

4.10 Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.

5. Управление

5.1. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется проректору по воспитательной работе.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Института и является членом Учёного совета. Заведующий несёт персональную ответственность за выполнение, возложенных на библиотеку задач и функций, за соблюдение техники безопасности, охрану труда и поддержание производственной санитарии.

5.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Вуза по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

5.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

5.5. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке её работы. При библиотеке может создаваться в качестве совещательного органа библиотечный (попечительский) совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором Института по представлению заведующего. Читатели принимают участие в деятельности попечительского совета или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с ректором Института.

5.6. В библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления: методический совет, совет молодых специалистов и другие общественные объединения в целях содействия развитию информационно-библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

5.7. Руководство Института 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.

5.8. Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением, в том числе:

6.1. С ректором Института – по вопросам приобретения литературы, оформления подписки на периодическую печать;

6.2. С проректором по воспитательной работе и общим вопросам – по вопросам подготовки различных документов;

6.3. С проректором по экономическим и хозяйственным вопросам или юрисконсультom – по вопросам согласования проектов договоров с организациями-партнерами;

6.4. С проректором по учебной и научной работе, деканатами и кафедрами – по вопросам обеспеченности дисциплин литературой. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы. Получает информацию о количестве студентов, изучающих дисциплины;

6.5 Предоставляет проректору по экономическим и хозяйственным вопросам, в бухгалтерию счета для оплаты, счета-фактуры, товарные накладные.