


**Всероссийский государственный
институт кинематографии
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК


В.С. Малышев

“ 01 ” февраля 20 18 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека (далее – отдел) является структурным подразделением института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле»;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, касающимися деятельности отдела;
- Уставом института;
- локальными нормативными актами института;
- приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

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

1.6. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Центральным методическим кабинетом по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова. Региональными методическими центрами (зональными, областными) являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Министерства образования и науки России.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 2.3. Сотрудники отдела подчиняются заведующему отделом, распределение обязанностей между работниками отдела производится заведующим отделом.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, слушателей, преподавателей и сотрудников института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах по студенческому билету или электронному пропуску; на абонементе по индивидуальному формуляру читателя.
- 4.2. Обеспечение читателей библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - оказание консультационной помощи в поиске документов;
 - выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
 - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

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

4.4. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

4.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

4.6. Учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирование документов.

4.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

4.8. Обеспечение сохранности особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

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

4.10. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ. Организация повышения квалификации библиотечных работников.

4.12. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

5. ПРАВА

5.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- разрабатывать структуру и Правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ вуза;

- представлять институт в различных учреждениях, организациях по вопросам своей компетенции; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За сохранность библиотечных фондов.
- 7.2. За своевременный учет особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а так же за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.
- 7.3. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.4. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.5. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 7.6. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе 

Начальник отдела кадров и спецчасти 

Заведующий библиотекой 