

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«27» 07 2020 г.

№ 786

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании решения Ученого совета РАМ имени Гнесиных,  
протокол №12 от 23 июня 2020 г. **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Ректор



А.С.Рыжинский

КОПИЯ ВЕРНА

Приложение

к приказу РАМ имени Гнесиных

№ 786 от «27» 07 2020 г.

**Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российская академия музыки имени Гнесиных»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Российской академии музыки имени Гнесиных. Координацию и контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет курирующий проректор.

1.2. Библиотека не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями, приказами и нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Российской академии музыки имени Гнесиных, приказами ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Академии, распоряжениями Директора Библиотеки и настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка.

1.4. Библиотека имеет печати, штампы, бланки с указанием наименования Библиотеки и принадлежности к Академии.

1.5. Академия обеспечивает Библиотеку оборудованными служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами, мебелью, телефонной и телекоммуникационной связью, финансирует комплектование фонда, обеспечивает ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования.

1.6. Порядок доступа к документному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ресурсами и услугами Библиотеки.

1.7. Организация обслуживания в Библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Организация обслуживания в Библиотеке производится в соответствии с Правилами пользования ресурсами и услугами Библиотеки.



## 2. Задачи Библиотеки

2.1. Обеспечение информационно-аналитической и методической поддержки образовательных программ и научно-исследовательских направлений в Академии, организация доступа к различным информационным ресурсам на различных носителях, полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей Академии, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к имеющемуся документному фонду и информационно-образовательным ресурсам.

2.2. Содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды Академии, поддержка учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

2.3. Расширение перечня информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.4. Формирование специализированных фондов медиа-ресурсов, электронных библиотек и депозитариев.

2.5. Формирование единого библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем Академии, учебными планами, нормами книгообеспеченности, тематикой научно-исследовательской работы и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности.

2.5.1. Обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование фонда в соответствии с требованиями регламентов качества учебного процесса и тематикой научных исследований и творческих проектов. Приобретает учебную, научную, справочную и другую литературу.

2.5.2. Обеспечивает мониторинг печатных изданий, поступающих в Библиотеку в целях недопущения распространения экстремистской литературы в соответствии с федеральным списком Министерства юстиции Российской Федерации. Запрещается хранение и распространение экстремистских материалов (ст.3.13 Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2012 «О противодействии экстремистской деятельности»)

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки и базы данных).

2.7. Организация работы электронной библиотеки. Создание и пополнение электронной коллекции публикаций сотрудников Академии на русском и иностранных языках. Предоставление электронных материалов пользователям, в том числе и на коммерческой основе, для юридических и физических лиц.

2.8. Обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Библиотеки.



2.9. Формирование информационной культуры пользователей, привитие навыков умелого пользования книгой, электронным каталогом и электронными ресурсами. Проведение выставок, лекций, консультаций.

2.10. Участие в образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания.

2.11. Участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-информационным процессам и технологиям.

2.12. Развитие сотрудничества с информационно-библиотечными системами, библиотеками, образовательными учреждениями, для совместного осуществления культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, акций, а также для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.13. Развитие и совершенствование ресурсной базы, обеспечивающей оперативную актуализацию интегрированного банка данных.

2.14. Участие в экспертных группах по вопросам информационно-аналитического обеспечения научных, проектных и иных форм деятельности Академии.

2.15. Сбор данных и предоставление отчетов мониторинга по вопросам высшей школы, проводимых по инициативе Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных органов исполнительной власти федерального и местного уровней.

2.16. Участие в подготовке к изданию информационно-аналитических, методических, программных и иных форм материалов.

### **3. Основные функции Библиотеки**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает учащихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Академии следующими основными библиотечно-информационными услугами посредством библиотечно-информационных и аналитических процессов, на основе современного технического оснащения Библиотеки, активно используя все формы информационно-библиографического обслуживания на бесплатной основе:

– предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– обеспечение консультативной помощи пользователю Библиотеки в поиске и выборе источников информации;

– выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов Академии;

– выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;



- организация книжных выставок;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей Библиотеки.

3.3. Изучает степень удовлетворения информационных потребностей сотрудников и учащихся Академии с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Разрабатывает и внедряет передовые информационно-аналитические и библиотечно-библиографические технологии.

3.5. Осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов читателей, используя современные формы и методы поиска информации, включая взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.6. Создает информационно-библиографические базы данных.

3.7. Оказывает методическую помощь подразделениям Академии, руководителям кафедр, факультетов, их представителям по формированию заявок и заказу литературы. Разрабатывает формы заявок заказа литературы для обеспечения учебного процесса.

3.8. Предоставляет необходимые справочные и аналитические материалы по запросам руководства Академии

3.9. Проводит мониторинг информационных ресурсов внешних источников в области музыкального образования.

3.10. Систематически анализирует использование фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения. Осуществляет перераспределение и списание непрофильной, морально устаревшей, ветхой литературы.

3.11. Обеспечивает учёт информационных ресурсов и предоставляет отчетность соответствующим службам Академии.

3.12. Обеспечивает сохранность книжного фонда, информационных ресурсов и имущества. Организует систему компенсаций за порчу или утерю имущества Библиотеки.

3.13. Проводит научно-методическую работу, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников Библиотеки. Организует и проводит тематические консультации и выставки с использованием фондов Библиотеки.

3.14. Осуществляет взаимодействие с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями.

3.15. Формирует информационные ресурсы Академии путем создания оригинальных тематических баз данных в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.16. Ведет хозяйственную деятельность на основе представленных ей полномочий.

## 4. Организация работы и структура Библиотеки

4.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Академии. Координацию и контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет курирующий проректор.

4.2. Руководство Библиотекой осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии и несет персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки в соответствии с предоставленными полномочиями.

4.3. Библиотека имеет свою номенклатуру дел.

4.4. Структура и штатное расписание формируется в соответствии с задачами Библиотеки и объемами работ и утверждаются ректором Академии по представлению директора.

4.5. В структуру Библиотеки входят:

- Отдел обслуживания и хранения фондов с секторами:
  - библиотечно-информационного обслуживания программ высшего образования;
  - библиотечно-информационного обслуживания программ среднего профессионального и предпрофессионального образования;
  - хранения фондов.

• Отдел комплектования, каталогов и цифровых информационных ресурсов с секторами:

- комплектования и учета;
- каталогов и научной обработки литературы;
- цифровых электронных ресурсов;
- фонотека.

4.6. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

4.7. В соответствии с Уставом Академии Библиотека имеет право предоставлять дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, перечень которых определяется «Правилами пользования ресурсами и услугами Библиотеки», и устанавливать их стоимость в соответствии с «Положением о платных услугах».

4.8. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению директора Библиотеки.

4.9. Трудовые отношения работников Библиотеки и Академии регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.10. Библиотека ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.



## **5. Права Библиотеки**

5.1. В целях эффективного исполнения своих обязанностей сотрудники Библиотеки имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к их компетенции;
- привлекать для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых и специалистов;
- вносить предложения для совершенствования деятельности Библиотеки согласно вопросам, относящимся к их компетенции;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;
- устанавливать в соответствии с «Правилами пользования ресурсами и услугами Библиотеки» и «Положением о платных услугах» стоимость дополнительных платных информационно-библиотечных услуг;
- знакомиться с рабочими программами дисциплин и практик, учебными планами Академии, получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, выставках, конференциях, относящихся к их компетенции;
- вести переписку по вопросам деятельности Библиотеки;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **6. Права и обязанности сотрудников Библиотеки.**

- 6.1. Обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам Библиотеки.
- 6.2. Сохранять конфиденциальность служебной информации.
- 6.3. Соблюдать действующие в Академии правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда.
- 6.4. Соблюдать правила подготовки, оформления аналитических материалов и сроки подготовки итоговых и отчетных документов.
- 6.5. Соблюдать нормы служебного этикета.
- 6.6. Выполнять указания и поручения руководства.
- 6.7. Повышать свой профессиональный уровень.

## **7. Ответственность сотрудников Библиотеки**

7.1. Директор Библиотеки несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На директора Библиотека возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов;
- своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений поручений руководства, решений Ученого совета и ректората Академии;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности сотрудниками библиотеки;
- сохранность фондов и имущества.

7.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников Библиотеки.

7.4. Сотрудники Библиотеки несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Деятельность Библиотеки основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина, взаимодействия с государственными органами власти и управления.

8.2. Возложение на Библиотеку функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

8.3. В случае реорганизации Библиотеки работникам, занимающим штатные должности согласно штатному расписанию Академии, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Академии и утверждается ректором Академии.

8.5. Внесение изменений и дополнений в Положение производится Ученым советом Академии и утверждается ректором Академии.