

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ

ПРИКАЗ

«01» 03 2018 г.

№ 183

г. МОСКВА

Содержание: об утверждении

Положение об отделе библиотечно-информационного обслуживания училища библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

В соответствии с решением Ученого совета Академии от 31 октября 2017 года

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе библиотечно-информационного обслуживания училища библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (приложение)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора библиотеки Инкатову В.В.

Основание:

решение Ученого совета Академии от 31 октября 2017 г.

И.о. ректора



Г.В.Маяровская

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе библиотечно-информационного обслуживания училища библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечно-информационного обслуживания училища (далее – отдел) библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) является структурным подразделением библиотеки Академии, осуществляющим функции по библиотечному и информационно-библиографическому обеспечению учебно-воспитательного процесса, научно-педагогической, научно-исследовательской и концертной деятельности Училища, являющегося структурным подразделением РАМ им. Гнесиных.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Положением о библиотеке Академии, Правилами пользования библиотекой Академии, настоящим положением, а также иными локальными актами Академии.

1.3. Отдел входит в структуру Библиотеки Академии, являющейся структурным подразделением Академии, и возглавляется заместителем директора Библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию училища, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке Ректором Академии по представлению директора Библиотеки Академии.

1.4. Штатная численность отдела определяется Ректором Академии по представлению директора Библиотеки.

1.5. Отдел подчиняется директору Библиотеки Академии.

2. Основные задачи отдела

2.1. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей на абонементных столах и в читальном зале Училища в соответствии с информационными потребностями и правилами пользования библиотекой.

2.2. Комплектование фонда библиотеки документами (изданиями), обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-педагогическую деятельность училища.

2.3. Учет документов (изданий), поступающих в фонд отдела библиотеки Академии.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.5. Систематизация и каталогизация поступающих изданий с целью многоаспектного поиска информации.

2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.7. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3. Основные функции отдела

3.1. Организация записи читателей в библиотеку, знакомство их с правилами пользования и возможностями библиотеки.

3.2. Осуществление дифференцированного обслуживания по категориям читателей (педагогический абонемент, студенческий абонемент).

3.3. Обеспечение оперативного выполнения читательских требований.

3.4. Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение постоянной работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.5. Изучение читательских запросов, анализ отказов на литературу и принятие мер по их ликвидации.

3.6. Проведение консультаций читателей по использованию каталогов и картотек.

3.7. Составление отчетов и планов работы.

3.8. Принятие от читателей изданий взамен утерянных и ведение Тетради замены.

3.9. Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей в читальном зале.

3.10. Формирование справочно-поискового аппарата абонемента и читального зала: алфавитный и систематический каталоги, картотеки статей и др., электронный каталог.

3.11. Формирование библиотечных фондов, включая читальный зал, в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и информационными запросами читателей.

3.12. Организация пополнения фонда необходимой литературой.

3.13. Осуществление приема новых поступлений литературы в фонды отдела.

3.14. Анализ совместно с предметно-цикловыми комиссиями обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой.

3.15. Проведение анализа использования фонда.

3.16. Осуществление расстановки литературы на полках, систематическая проверка правильности расстановки.

3.17. Проведение своевременного ремонта и переплета книг.

3.18. Осуществление просмотра фонда, отбора малоиспользуемой и ветхой литературы.

3.19. Составление актов на списание литературы.

3.20. Ведение учета посещаемости и книговыдачи абонементов, учета движения фонда (поступление и выбытие).

4. Руководство отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет заместитель директора Библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию училища, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Академии по представлению директора Библиотеки Академии.

4.2. Заместитель директора Библиотеки Академии по библиотечно-информационному обслуживанию училища несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

4.3. Заместитель директора Библиотеки Академии по библиотечно-информационному обслуживанию училища:

- руководит деятельностью отдела;
- планирует, организует и контролирует работу, а также составляет отчеты о деятельности отдела;
- вносит предложения директору Библиотеки по организации работы отдела;
- представляет директору Библиотеки кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит директору Библиотеки предложения об освобождении от должности работников отдела;
- вносит директору Библиотеки предложения о поощрении работников отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- своевременно представляет в бухгалтерию финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

5. Права, обязанности и ответственность работников отдела

5.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.