

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Нижегородская государственная  
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято  
Ученым советом  
Протокол № 6  
от «12» марта 2019г.



Утверждаю  
Ректор консерватории  
Ю.Е. Гуревич  
«13» марта 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке Консерватории

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория).

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. Библиотека является подразделением Консерватории, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления содержатся в Правилах пользования библиотекой в Консерватории, в Положении «О порядке использования фонда библиотеки Консерватории».

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Республиканским методическим центром для

Библиотека является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Зональным методическим центром для Библиотеки в Волго-Вятском регионе и г. Нижнем Новгороде является Научная библиотека Нижегородского государственного университета им. Н. И. Лобачевского.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Основные задачи библиотеки:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, концертмейстеров и других категорий читателей и библиотеки консерватории в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду, к электронной библиотеке, к электронно-библиотечным системам (ЭБС), право пользования которыми предоставляется вузу на основе договоров, к современным информационным базам данных. Ограничение доступа к отдельным частям фонда регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Консерватории и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.1.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, другими средствами обучения, в том числе ЭБС. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.1.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.5. Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.1.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому билету читателя, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, электронный каталог, картотеки и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений литературы и других документов, в том числе электронных;

- предоставляет возможность пользоваться ЭБС, с которыми у вуза имеется договор о доступе

- выдает во временное пользование произведения литературы и другие документы из библиотечного фонда;

- в целях обеспечения научной и учебной работы консерватории, составляет списки литературы, выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

3.3. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах, базах данных, ЭБС. Проводит для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда учебной, нотной, научной, периодической, справочной и др. литературой в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Консерватории. Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фонда (книжные магазины, библиотечные коллекторы, частные лица и т.д.), осуществляет в установленном порядке книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.4. Выявляет и систематически уточняет информационные потребности студентов консерватории, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.5. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и т.д.

3.6. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.7. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий или коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры. Несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, за включение их в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного раскрытия содержания фонда библиотеки.

3.9. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона.

3.10. Проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.12. Координирует работу с кафедрами консерватории.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных,

в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, заключенными договорами.

3.14. Ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора консерватории. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Структура библиотеки утверждается ректором Консерватории.

4.3. Администрация Консерватории производит финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями согласно действующим нормам, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с функциями и задачами, указанными в Положении;

- вносить предложения по структуре и штатному расписанию;

- разрабатывать правила пользования библиотекой;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований консерватории; получать от подразделений Консерватории материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- создавать в библиотеке органы профессионального самоуправления: методический совет, совет молодых специалистов и др. в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе в установленном порядке вести международный книгообмен, вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.