

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

П Р И К А З

г. Москва

«12» 12 2020 г.

№ 1572

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании решения Ученого совета РАМ имени Гнесиных, протокол №3 от 24 ноября 2020 г. **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе комплектования, каталогов и цифровых информационных ресурсов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».
2. Утвердить прилагаемое Положение об отделе обслуживания и хранения фондов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Ректор



А.С.Рыжинский

КОПИЯ ВЕРНА

Приложение

к приказу РАМ имени Гнесиных

№ 1572 от «22» 12 2020 г.

Положение об отделе комплектования, каталогов и цифровых информационных ресурсов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования, каталогов и цифровых информационных ресурсов (далее – отдел) библиотеки (далее – библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) является структурным подразделением Библиотеки, осуществляющим следующие функции:

- обеспечение научно обоснованного, полного, оперативного комплектования фонда библиотеки Академии документами (изданиями);
- организация накопления, хранения и ведения баз данных и цифровых информационных массивов;
- осуществление научной библиографической обработки поступающих изданий, их систематизации и каталогизации.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами президента и Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом Академии, настоящим Положением, а также иными локальными актами Академии.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, подчиняющийся непосредственно директору библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Ректором Академии в установленном порядке.

1.4. В структуру отдела входят сектор комплектования и учета, сектор каталогов и научной обработки литературы, сектор цифровых электронных ресурсов, фонотека.

1.5. Штатная численность отдела определяется Ректором Академии по представлению директора библиотеки.

2. Основные задачи отдела

2.1. Сектор комплектования и учета, сектор каталогов и научной обработки литературы.

2.1.1. Комплектование фондов библиотеки документами (изданиями), обеспечивающими учебно-воспитательный процесс, научно-исследовательскую и концертную деятельность Академии.

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

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и электронном режиме.

2.1.4. Систематизация и каталогизация поступающих изданий с целью поиска информации.

2.1.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.2. Сектор цифровых электронных ресурсов.

2.2.1. Организация функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) **Absotheque UNICODE**

- установка актуальных версий;

- обеспечение сохранности базы данных;

- администрирование базы данных.

- обучение сотрудников библиотеки;

- создание методических инструкций по работе с АИБС;

2.2.2. Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов.

2.2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.2.4. Научно-методическая разработка вопросов автоматизации библиотечных процессов и научно-библиографической деятельности.

2.2.5. Оперативное и качественное справочно-информационное обслуживание пользователей на базе современных библиотечно-информационных технологий.

2.2.6. Расширение спектра библиотечно-информационных услуг.

2.3. Фонотека.

2.3.1. Организация и проведение прослушивания музыкальных произведений согласно заявкам профессорско-преподавательского состава.

2.3.2. Обеспечение студентов Академии озвученными учебными пособиями.

2.2.3. Комплектование фондов фонотеки и видеотеки в соответствии с профильной направленностью Академии.

2.2.4. Создание физического и электронного каталогов поступлений аудио и видео записей.

2.3.5. Обеспечение звукотехнической аппаратурой мероприятий, проводимых Академией.

3. Основные функции отдела

3.1. Сектор комплектования и учета, сектор каталогов и научной обработки литературы.

- 3.1.1. Разработка и систематическая корректировка тематических планов комплектования фондов библиотеки в соответствии с рабочими образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований Академии.
- 3.1.2. Составление и ведение картотек книгообеспеченности учебного процесса.
- 3.1.3. Осуществление поиска и выявление необходимых библиотеке изданий и документов с использованием различных источников информации.
- 3.1.4. Составление заказов на основе заявок профессорско-преподавательского состава, студентов, других отделов библиотеки.
- 3.1.5. Оформление подписки на периодические издания.
- 3.1.6. Контроль выполнения и полноты поступления заказов. Организация картотеки комплектования.
- 3.1.7. Осуществление учета фонда (прием новых поступлений, ведение суммарного учета фондов, инвентаризация поступающих изданий, распределение новых поступлений в отделы библиотеки, исключение из учетных документов списанной литературы).
- 3.1.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки (организация и ведение системы каталогов, систематизация и каталогизация поступающей литературы, составление библиографических описаний, редактирование каталогов с учетом выбывающих из фондов изданий)
- 3.1.9. Ведение методической работы по вопросам комплектования и учета фондов и справочно-библиографического обеспечения.
- 3.1.10. Изучение информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов библиотеки и анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой.

3.2. Сектор цифровых информационных ресурсов.

- 3.2.1. Содействие образовательному процессу, научно-исследовательской деятельности, процессам информатизации и информационной поддержки пользователей библиотеки.
- 3.2.2. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки с применением новых информационных технологий.
- 3.2.3. Изучение информационных потребностей пользователей библиотеки с целью их оптимальной реализации.
- 3.2.4. Организация справочно-поискового аппарата отдела.
- 3.2.5. Осуществление информационно-коммуникативного, справочно-библиографического, информационно-библиографического, сервисного обслуживания пользователей (выполнение запросов пользователей на основе информационных ресурсов отдела, выполнение электронных заявок на оцифровку литературы, консультирование по использованию электронных образовательных ресурсов, создание структурированных списков информационных ресурсов).
- 3.2.6. Организация процесса обучения пользователей навыкам информационного поиска и использования электронных образовательных ресурсов.
- 3.2.7. Формирование электронной библиотеки.
- 3.2.8. Организация доступа к ресурсам Интернет, базам данных локального и удаленного доступа, электронным образовательным ресурсам, полнотекстовым базам данных, приобретаемым библиотекой.
- 3.2.9. Формирование электронного каталога текущих поступлений и ретроспективной части фонда библиотеки.
- 3.2.10. Предоставление полной версии электронного каталога библиотеки на сайте Академии.
- 3.2.11. Осуществление мониторинга новых продуктов и услуг, появляющихся на информационном рынке и, представляющих интерес для пользователей и сотрудников библиотеки.
- 3.2.12. Изучение опыта автоматизации библиотечных процессов, внедрения и эксплуатации АИБС, справочно-библиографической и информационной работы других библиотек, анализ деятельности библиотеки Академии.
- 3.2.13. Оказание методической помощи другим отделам в ведении справочно-библиографической, информационной работы.

3.2.14. Оказание консультационной и методической помощи сотрудникам библиотеки при внедрении новых программных продуктов.

3.2.15. Планирование, учет и анализ работы отдела.

3.3. Фонотека.

3.3.1. Поддержание звукотехнического оборудования в рабочем состоянии, обеспечение его сохранности.

3.3.2. Поддержание фондов фонотеки и видеотеки в надлежащем состоянии.

3.3.3. Регистрация заявок на прослушивание и просмотр видеозаписей музыкальных произведений от профессорско-преподавательского состава и студентов Академии.

3.3.4. Реставрация имеющегося музыкального фонда и его перевод на современные носители информации.

3.3.5. Подготовка звукового материала для записи учебных пособий.

3.3.6. Запись и перезапись музыкального материала, необходимого для реализации учебного процесса.

4. Руководство отдела

4.1. Отдел подчиняется директору библиотеки Академии.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела;
- вносит предложения директору библиотеки по структуре и штатной численности отдела;
- представляет директору библиотеки кандидатуры для назначения на должность работников отдела;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями директора библиотеки.

5. Права, обязанности и ответственность работников отдела

5.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела регулируются Трудовым кодексом РФ, другими нормативными актами РФ, 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.