

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КОГБУК «Кировская областная научная библиотека имени А.И. Герцена»

Н.В. Стрельникова  
приказ от 04 2024 г. № 103



**Положение  
об отделе литературы по искусству Кировского областного  
государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена  
Почета государственная универсальная областная научная библиотека  
имени А. И. Герцена»**

**1. Общие положения**

1.1 Отдел литературы по искусству (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А. И. Герцена» (далее – Библиотека), подчиняется директору Библиотеки и непосредственно заместителю директора по библиотечной работе.

1.2. Отдел осуществляет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки.

1.3. Деятельность отдела регламентируется от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. законов), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. законов); законодательством в области библиотечного дела, уставом библиотеки, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, установленными показателями по выполнению государственного задания и основанной деятельности, а также другими действующими нормативными документами, локальными актами Библиотеки.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Полное и оперативное библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой всех категорий читателей.



2.2. Обеспечение пользователей библиотеки информацией о художественной культуре, удовлетворение их запросов на литературу и электронные документы.

2.3. Отдел обеспечивает использование специализированного отраслевого фонда в целях ознакомления пользователей Библиотеки с художественной мировой культурой, что является важной частью духовно-нравственного воспитания, а также в помощь научной и профессиональной деятельности пользователей библиотеки.

2.4. Фонд отдела является специализированной частью основного фонда библиотеки и состоит из изданий и разнообразных материалов по всем видам художественной культуры: книжные издания, изобразительная графика, нотные издания, электронные документы.

2.5. Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии с другими отделами и секторами библиотеки.

2.6. Совместно с научно-методическим отделом отдел оказывает методическую помощь библиотекам области по своему направлению.

### **3. Основные функции отдела**

3.1. Для осуществления задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел литературы по искусству:

3.1.1. формирует подсобный фонд в соответствии с профилем комплектования отдела и в координации с отделом комплектования;

3.1.2. производит библиотечную обработку нот и ведёт справочно-библиографический аппарат, в том числе и в электронном виде;

3.1.3. обеспечивает рациональную организацию и хранение фондов отдела;

3.1.4. удовлетворяет запросы различных категорий пользователей библиотеки (специалистов в области искусства и культуры, преподавателей и учащихся специальных учебных заведений, педагогов и изучающих художественную культуру учащихся, любителей искусства, мастеров художественных ремесел и др.);

3.1.5. выдаёт пользователям:

а) все виды изданий по искусству и электронные документы в читальный зал отдела;

в) книги и нотные издания на дом (при достаточной экзemplярности), в том числе под залог, в соответствии с Положением «О взимании денежного залога с пользователей в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена»;

3.1.6. обеспечивает пользователям возможность прослушивания звукозаписей с помощью специальной аппаратуры;

3.1.7. осуществляет:

а) справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки по профилю отдела;



б) ведение справочно-информационного аппарата по вопросам искусства, в том числе и в электронном виде;

в) организует массовые мероприятия, способствующие популяризации литературы по искусству в помощь нравственному, эстетическому воспитанию и приобщению к искусству пользователей Библиотеки;

3.2. Участвует в организации культурно-просветительской работы совместно с другими подразделениями Библиотеки.

3.3. Внедряет компьютерные технологии.

3.4. Ведет научно-методическую работу.

3.5. Готовит проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела.

3.6. Формирует актив пользователей-специалистов для оказания помощи по вопросам комплектования, информационной работы и проведения массовых мероприятий по профилю отдела.

#### **4. Структура и штаты**

4.1. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает Директор Библиотеки с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора библиотеки и согласованию с заместителями директора по соответствующим направлениям.

4.3. Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.5. Работа отдела строится на основе годового, квартальных планов работы библиотеки. Планы и отчеты отдела согласовываются директором библиотеки.

#### **5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и учреждениями**

5.1. Отдел представляет:

5.1.1. Директору библиотеки — на согласование организационно-распорядительные документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения, акты о проверке фонда.

5.1.2. Отделу комплектования и научной обработки документов — заказы на приобретение документов, в том числе по заявкам читателей, акты на списание изданий.



5.1.3. Для межбиблиотечного абонеента – по читательским требованиям нотные издания, литературу по искусству, электронные документы и изоиздания и обеспечивает их возврат в отдел;

5.1.4. Методическую помощь библиотекарям области в работе с нотными изданиями, литературой по искусству, электронными документами и изоизданиями;

5.1.5. Передовой опыт работы библиотек в помощь эстетическому воспитанию населения.

5.1.6 Помощь учреждениям просвещения и образования по преподаванию программ художественной культуры для учащихся.

5.2. Отдел получает:

5.2.1. От администрации библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические документы, а также оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От отдела комплектования и научной обработки документов – новые поступления литературы, книготорговую и книгоиздательскую информацию.

5.2.3. От межбиблиотечного абонеента – читательские требования на нотные издания, литературу по искусству, электронные документы и изоиздания и возврат ее.

## **6. Права**

Заведующий отделом

6.1. Знакомится с планами и тематикой мероприятий библиотеки.

6.2. Представляет к поощрению отличившихся работников; вносит администрации библиотеки в случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.