

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 06.10.2022 № 6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 06.10.2022 г. № 102-о

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ), определяющим статус, задачи, функции, структуру, права, ответственность сотрудников и пользователей.
- 1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется:
- действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры и библиотечного дела; ГОСТами системы СИБИД; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
 - Уставом РГИСИ;
 - решениями Ученого совета РГИСИ;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - локальными нормативными актами РГИСИ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка РГИСИ;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Положение является обязательным для библиотеки РГИСИ.
- 1.4. Библиотека является структурным подразделением РГИСИ.
- 1.5. Структура библиотеки включает в себя абонемент и читальный зал.

- 1.6. Контроль за деятельностью и качеством работы библиотеки осуществляет первый проректор – проректор по учебной работе.
- 1.7. Координацию деятельности Библиотеки осуществляет руководитель издательских проектов (далее по тексту – координирующий руководитель).
- 1.8. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор РГИСИ по представлению координирующего руководителя.
- 1.9. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора. Заведующий ведет документацию и представляет отчеты, иную информацию о деятельности библиотеки. В пределах своей компетенции несет персональную ответственность за результаты и качество работы библиотеки, а также за состояние техники безопасности и охрану труда.
- 1.10. Сотрудники библиотеки принимаются на работу и увольняются с работы в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.11. Деятельность библиотеки финансируется РГИСИ. Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования; обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами; компьютерами, многофункциональными устройствами, коммуникационной техникой, оргтехникой.
- 1.12. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется на базе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательными и научными планами вуза.
- 1.13. Для выполнения возложенных функций библиотека имеет штамп с полным наименованием Института и наименованием Библиотеки, которым заверяются подписи сотрудников библиотеки, и информационные штампы. Штампы хранятся у сотрудников библиотеки, ответственных за использование и хранение штампов, назначенных руководителем библиотеки.
- 1.14. К документам библиотеки имеют право доступа, помимо её сотрудников, ректор и координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Библиотеки, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.15. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора РГИСИ.
- 1.16. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора РГИСИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Библиотеки РГИСИ являются:

- 2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников РГИСИ (далее по тексту – пользователи) в соответствии с их информационными запросами и Правилами пользования библиотекой посредством использования информационных ресурсов на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и др.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем РГИСИ, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, а также информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных для осуществления быстрого доступа к информации.

2.4. Воспитание информационной культуры читателей, обучение современным методам поиска, отбора и критической оценке информации, привитие навыков независимого библиотечного пользователя.

2.5. Совершенствование работы библиотеки РГИСИ на основе внедрения новых информационных технологий.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

3.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ;
- труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ.

3.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, утвержденным ректором РГИСИ.

3.6. РГИСИ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 № 6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей (пользователей) на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей (пользователей) основными библиотечными услугами:

4.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

4.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

4.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов, предоставляет доступ к локальным и сетевым электронным ресурсам, которыми располагает библиотека.

4.2.4. Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.2.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует выставки.

4.2.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов РГИСИ, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и других категорий читателей.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, ноты и другие виды документов, в том числе без материальных носителей, локального и сетевого распространения.

4.4. Изучает степень удовлетворения читательского (пользовательского) спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей (пользователей), планирования Институтом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов; обеспечивает их сохранность и режим хранения.

4.6. Осуществляет деятельность по выявлению в библиотечном фонде литературы экстремистского характера:

- ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;

- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
 - проводит сверку не реже одного раза в квартал на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки;
 - в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;
 - в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.
- 4.7. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с правилами, установленными п. 5.2.9. настоящего Положения и действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы.
- 4.8. Обеспечивает сохранность имеющихся в фонде особо значимых изданий и коллекций.
- 4.9. Ведёт систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.10. Прививает читателям (пользователям) навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 4.11. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями РГИСИ.
- 4.12. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
- 4.13. Ведёт документацию и представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Библиотека имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно разрабатывать Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие её деятельность.
 - 5.1.2. Определять содержание, методы и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
 - 5.1.3. Знакомиться с профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы вуза. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
 - 5.1.4. Определять источники комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- 5.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров, заключенных институтом с юридическими и физическими лицами.
- 5.1.7. Принимать печатную продукцию в качестве безвозмездного дара от юридических и физических лиц.
- 5.1.8. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, выставок и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.1.9. Вести в установленном порядке переписку, осуществлять сотрудничество и книгообмен с библиотеками, иными учреждениями и организациями, в том числе зарубежными.
- 5.1.10. Входить в библиотечные объединения, в том числе международные, в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.1.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных, международных и иных программ развития библиотечного дела.
- 5.1.12. Библиотека через координирующего руководителя имеет право:
- участвовать в стратегическом планировании Института;
 - вносить на рассмотрение Учёного совета РГИСИ вопросы, связанные с совершенствованием информационного обеспечения учебного процесса, повышением его качества;
 - ходатайствовать перед администрацией РГИСИ о моральном и материальном поощрении сотрудников библиотеки;
 - делать представление на установление премиальных, компенсационных и стимулирующих выплат работникам библиотеки;
- 5.2. Библиотека обязана:
- 5.2.1. Осуществлять информационное обеспечение учебно-воспитательного и научного процессов РГИСИ и иную деятельность в соответствии с задачами и функциями библиотеки.
- 5.2.2. Обслуживать читателей (пользователей) библиотеки на высоком культурном уровне в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 5.2.3. Не использовать сведения о читателях (пользователях), читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-библиографического обслуживания.
- 5.2.4. Обслуживать читателей (пользователей) обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 5.2.5. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами и ресурсами библиотеки, оказывать пользователям консультационную помощь.
- 5.2.6. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в библиотеку выданных документов.
- 5.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (пользователей), внедряя новые технологии.
- 5.2.8. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других документов и ресурсов в соответствии с установленными правилами.

5.2.9. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских информационных материалов проводить:

- сверку поступающих в фонд библиотеки документов с федеральным списком экстремистских материалов;
- сверку фонда с изменениями, вносимыми в список;
- списание и утилизацию экстремистской литературы.

Для реализации целей, указанных в настоящем пункте Положения, приказом ректора РГИСИ формируется комиссия по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Формы документов и порядок работы комиссии утверждаются приказом ректора РГИСИ.

5.2.10. Обеспечивать сохранность своих фондов.

5.2.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей (пользователей).

5.2.12. Эффективно использовать потенциал своих сотрудников для осуществления закреплённых функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования. Создавать условия, стимулирующие совершенствование и высокое качество работы.

5.2.13. Вести документацию, представлять отчёты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.2.14. Эффективно использовать информационные и материально-технические ресурсы.

5.2.15. Обеспечивать сохранность доверенного библиотеке имущества, оборудования, помещений, представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное оборудование.

5.2.16. Осуществлять контроль и обеспечивать проведение мероприятий по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности читателей (пользователей) и сотрудников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека в лице заведующего несёт в установленном законодательством порядке ответственность за следующее:

- организацию деятельности библиотеки по выполнению возложенных на неё задач и функций;
- подбор и расстановку кадров, сохранение и развитие кадрового потенциала;
- за документальное обеспечение деятельности библиотеки;
- обеспечение сохранности фондов и имущества, находящегося в библиотеке;
- соблюдение правил производственной санитарии, пожарной безопасности и техники безопасности труда.

6.2. Каждый сотрудник библиотеки несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГИСИ.

7. ВЗАИМОТОНОШЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями РГИСИ для решения общих задач функционирования учебного процесса и научной деятельности:

7.1.1. Предоставляет необходимые материалы и документы подразделениям института.

7.1.2. Запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений института.

7.2. Библиотека взаимодействует со сторонними организациями по согласованию с руководством РГИСИ для решения вопросов, связанных с выполнением своих функций.

7.3. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, решения Учёного совета РГИСИ, утверждённые в установленном порядке, структурные и технологические изменения, связанные с инновационными процессами модернизацией.