

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

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом РГИСИ  
(протокол от 14.10.2021 № 6)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом РГИСИ  
от 20.10.2021 № 115-о  
Ректор \_\_\_\_\_  
Н.В. Пахомова

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является документом определяющим статус, задачи, функции, структуру, права и ответственность сотрудников и пользователей Библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ).

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;
- Правилами внутреннего трудового распорядка РГИСИ;
- решениями Ученого совета РГИСИ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами РГИСИ.

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 – Руководитель).
- 1.8. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор РГИСИ по представлению Руководителя.
- 1.9. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой (далее – 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 РГИСИ 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 РГИСИ.
- 1.13. Для выполнения возложенных на Библиотеку функций имеется штамп с полным наименованием РГИСИ и наименованием Библиотеки, которым заверяются подписи сотрудников Библиотеки, а также информационные штампы. Штампы хранятся у назначенных руководителем Библиотеки сотрудников, ответственных за их использование и хранение.
- 1.14. К документам Библиотеки имеют право доступа, помимо ее сотрудников, ректор и Руководитель, лица, уполномоченные последними 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 обучающихся всех форм обучения, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников РГИСИ (далее – 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, основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований РГИСИ, 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 Пользователей, обучение современным методам поиска, отбора и критической оценке информации, привитие навыков независимого библиотечного пользователя.
- 2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий.
- 2.6. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и иными учреждениями для более полного удовлетворения потребностей Пользователей в информации.

## **3. ФУНКЦИИ**

Библиотека РГИСИ осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание Пользователей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает Пользователей основными библиотечными услугами:
  - 3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
  - 3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

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

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

3.2.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует выставки.

3.2.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности Пользователей.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем РГИСИ, основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, нотные и другие виды изданий, в том числе без материальных носителей, локального и сетевого распространения.

3.4. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Изучает степень удовлетворения читательского спроса Пользователей с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями и планированием РГИСИ учебных изданий.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов; обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.6. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно Порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы.

3.7. Обеспечивает сохранность имеющихся в фонде особо значимых изданий и коллекций.

3.8. Ведет систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Прививает Пользователям навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.10. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями РГИСИ по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой.

3.11. 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.

3.12. Ведет документацию и представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно разрабатывать Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность с последующим утверждением на Ученом совете РГИСИ.

4.1.2. Определять содержание, методы и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.1.3. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы РГИСИ.

4.1.4. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.1.5. Определять источники комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

4.1.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями.

4.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров, заключенных РГИСИ с юридическими и физическими лицами.

4.1.8. Принимать печатную продукцию в качестве безвозмездного дара от юридических и физических лиц.

4.1.9. Представлять РГИСИ в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, выставок и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.10. Вести в установленном порядке переписку, осуществлять сотрудничество и книгообмен с библиотеками, иными учреждениями и организациями, в том числе зарубежными.

4.1.11. Входить в библиотечные объединения, в том числе международные, в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.12. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных, международных и иных программ развития библиотечного дела.

4.1.13. Библиотека через Руководителя имеет право:

- участвовать в стратегическом планировании РГИСИ;
- вносить на рассмотрение Ученого 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.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Осуществлять информационное обеспечение учебно-воспитательного и научного процессов РГИСИ и иную деятельность в соответствии с задачами и функциями Библиотеки.

4.2.2. Обслуживать Пользователей на высоком культурном уровне в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

4.2.3. Не использовать сведения о Пользователях и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечно-библиографического обслуживания.

4.2.4. Информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

4.2.5. Обеспечить Пользователям возможность пользования всеми фондами и ресурсами Библиотеки, оказывать консультационную помощь.

4.2.6. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в Библиотеку выданных изданий.

4.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя новые технологии.

4.2.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других документов и ресурсов в соответствии с установленными правилами.

4.2.9. 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.

4.2.10. Обеспечивать сохранность своих фондов.

4.2.11. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей.

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

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

4.2.14. Эффективно использовать информационные и материально-технические ресурсы.

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

4.2.16. Осуществлять контроль и обеспечивать проведение мероприятий по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности Пользователей и сотрудников Библиотеки.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Библиотека в лице Заведующего несет в установленном законодательством порядке ответственность за:

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

5.2. Каждый сотрудник Библиотеки несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами РГИСИ.

## **6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

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

6.1.1. Предоставляет необходимые материалы и документы подразделениям РГИСИ.

6.1.2. Запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений РГИСИ.

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

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

6.4. Дополнения и изменения в Положение вносятся Ученым советом и утверждаются приказом ректора РГИСИ.

6.5. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора РГИСИ.