

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 № 102-0

Ректор

Г. Дель

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 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.