

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

М. К. Леонова

«16» февраля 2017 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом  
Московской государственной  
академии хореографии  
протокол № 2 от «02» февраля 2017 г.

## Положение о библиотеке Московской государственной академии хореографии

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее соответственно - Библиотека, Академия) является структурным подразделением Академии и действует на основании Устава Академии и настоящего Положения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, Уставом Академии, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в целях обеспечения реализации образовательных программ печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по профилю Академии, справочными, научными и периодическими изданиями, доступа обучающихся и работников Академии к информационным справочным и поисковым системам, электронным библиотечным системам.

1.4. Пользование Библиотекой бесплатно для обучающихся и работников Академии (далее - читатели).

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, права, обязанности и ответственность читателей определяются «Правилами пользования библиотекой Московской государственной академии хореографии».

1.6. Библиотека возглавляется заведующим Библиотекой, который назначается на должность, а также освобождается от должности приказом Ректора Академии.

1.7. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

1.8. Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с планами работы Академии и Библиотеки.

## **2. Структура**

2.1. Штатное расписание Библиотеки устанавливается штатным расписанием Академии и утверждается Ректором Академии.

2.2. Библиотеку возглавляет заведующий Библиотекой, который в своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе Академии.

2.3. Работники Библиотеки осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии, поручениями проректора по научной работе и заведующего Библиотекой, данными в пределах их должностных обязанностей.

2.4. Обязанности, права и ответственность работников Библиотеки определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и должностными инструкциями работников Библиотеки.

## **3. Задачи**

3.1. Осуществлять полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с запросами на основе доступа к ее фондам.

3.2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, тематикой научных исследований и профилем Академии.

3.3. Организовывать и вести справочно-поисковый аппарат, состоящий из каталогов, картотек и иных баз данных.

3.4. Принимать участие в образовательной (учебной и воспитательной) и просветительской деятельности Академии, формировании у читателей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5. Способствовать формированию у читателей основ библиотечно-информационной культуры.

3.6. Осуществлять координацию своей деятельности с деятельностью других библиотек и библиотечных систем, в том числе электронных, и иными учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3.7. Вести документацию, составлять планы работы и отчеты о своей деятельности в установленном порядке, совершенствовать свою деятельность в целях повышения качества библиотечного обслуживания, в том числе посредством внедрения современных информационно-компьютерных технологий.

3.8. Осуществлять контроль фондов Библиотеки на наличие информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также информации экстремистской направленности в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и пресекать их распространение на основании «Федерального списка экстремистских материалов», составленного Министерством юстиции Российской Федерации.

## **4. Функции**

Основные функции Библиотеки:

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе в соответствии с «Правилами пользования библиотекой Московской

государственной академии хореографии», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Академии, в том числе:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- организует доступ читателей к электронным библиотечным системам, предоставляет читателям возможность доступа к информационным ресурсам Интернет;
- составляет в помощь научной и учебной работе Академии списки литературы, готовит тематические, адресные и другие библиографические справки;
- прививает читателям навыки поиска информации, её применения в образовательном процессе, научной работе и самообразовании, развивает умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований Академии:

- изучает информационные потребности читателей и степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, участвует в планировании подготовки учебной литературы Академией;
- анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;
- заказывает и приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий;
- обеспечивает функционирование справочно-библиографической системы Библиотеки, ведет библиотечные каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- обеспечивает регистрацию и обработку новых поступлений;
- участвует в редактировании и рецензировании справочного аппарата выпускаемых Академией изданий.

4.4. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда Академии:

- осуществляет учёт, проверку и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, обеспыливание, реставрацию, копирование;
- изымает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными правовыми актами;
- проводит работу с задолжниками Библиотеки по возврату взятых ими изданий.

4.5. Организует и проводит беседы, выставки, библиографические обзоры, иные индивидуальные и групповые мероприятия, участвует в просветительских мероприятиях Академии.

4.6. Ведет документацию, составляет планы работы и отчеты о своей деятельности в установленном порядке, проводит работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки, внедряет передовые библиотечные технологии.

4.7. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников Библиотеки Академии.

4.8. Координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Академии, другими библиотеками и иными организациями в рамках своей компетенции.

4.9. Библиотека проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», по обновленному «Федеральному списку экстремистских материалов» не

реже, чем раз в квартал.

## **5.**

### **Права и обязанности**

5.1. Права и обязанности работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и должностными инструкциями работников Библиотеки.

5.2. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении;
  - знакомиться с проектами решений Ректора Академии, касающихся их деятельности;
  - знакомиться с образовательными программами, учебными планами Академии;
  - участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей, и в разработке локальных нормативных актов Академии, касающихся деятельности Библиотеки;
  - вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности Библиотеки;
  - требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.3. Работники Библиотеки обязаны выполнять свои должностные инструкции.

5.4. Работники Библиотеки несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей. Работники Библиотеки, виновные в невыполнении правил учета, хранения, использования фондов Библиотеки (утере, порче или их уничтожении), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6.**

### **Взаимодействие с другими подразделениями Академии**

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.