



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

«Театральная школа Константина Райкина»

**ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВУЗА**  
**ПОЛОЖЕНИЯ** о структурных подразделениях Вуза

**КОПИЯ ВЕРНА**

Принято решением Ученого Совета,  
протокол № 01 от 31.08.18 г.

Введено в действие приказом ректора  
№ 67 от «27» августа 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Библиотека) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «О библиотечном деле», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также указаниями, распоряжениями, приказами и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой», проект которых составляется руководителем Библиотеки и утверждается приказом ректора Учреждения по согласованию с Ученым советом.

### **2. Основные определения**

2.1. Медиатека в составе Библиотеки — это, прежде всего, организованное пространство для индивидуальной и массовой работы пользователей с информацией на электронных носителях (комплекс в помещении Библиотеки), а также техническое обеспечение для создания и просмотра фонда: компьютер, видеокамера, магнитофон, видеоманитофон. *Фонд медиатеки* — хранилище, фонд электронных книг, учебных и методических пособий и различных видов электронно-образовательных ресурсов (ЭОР).

2.2. Библиотека и Медиатека соотносятся как часть и целое. Самое

главное различие между двумя системами находится в области посредничества: в случае библиотеки это документ — библиотекарь — читатель; в случае медиатеки это документ — медиатекарь — пользователь — машина.

*Фонд библиотеки* — фонд печатных версий книг, учебных и методических пособий.

### **3. Основные направления деятельности Библиотеки**

3.1. Информационная поддержка образовательного и научного процесса Учреждения, совершенствование качественного и увеличение количественного состава учебного фонда в соответствии с рекомендациями Министерства науки и высшего образования. Организация закупки и комплектования библиотечного фонда учебниками, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями по изучаемым дисциплинам.

3.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Организация, ведение и совершенствование справочно-библиографического аппарата библиотеки. Воспитание информационной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на электронных носителях.

3.4. Анализ книгообеспеченности образовательного процесса обязательной и дополнительной литературой по специальностям. Своевременное обновление «Картотеки методических материалов и книгообеспеченности учебного процесса» на сайте Учреждения. Подготовка документации для аккредитации и лицензирования Учреждения.

3.5. Оформление тематических книжно-иллюстративных выставок по профилю специальностей и к знаменательным датам текущего периода.

3.6. Работа по введению книжного фонда в электронный каталог библиотеки.

3.7. Предоставление доступа к электронно-библиотечной системе в помещении библиотеки, вне стен Учреждения и оказание консультаций всем пользователям, проведение консультации для профессорско-преподавательского состава по работе с электронной базой.

3.8. Работа по вводу Выпускных квалификационных работ в Программном комплексе «Либер. Электронная библиотека».

3.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения, другими библиотеками, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации и литературе.

3.10. Оформление презентабельного вида библиотеки и информационных стендов.

3.11. Работа по материально-техническому обеспечению библиотеки (установка и подключение ПЭВМ) совместно с IT-отделом.

3.12. Копирование информации на бумажные и электронные носители; печать программочек учебных спектаклей.

#### **4. Работа с фондами**

4.1. Совместно с кафедрами работа по комплектованию и обновлению фонда учебной литературой.

4.2. Подготовка статистики использования фондов с целью оптимизации их формирования.

4.3. Определение источников комплектования фондов. Осуществление, при необходимости, книгообмена с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

4.4. Продолжение ввода литературы и различных видов электронно-образовательных ресурсов (ЭОР) в электронный каталог библиотеки.

4.5. Ведение суммарного и индивидуального учета поступающих изданий.

4.6. Периодический просмотр книжного фонда, документов для выявления и организации списания ветхих и устаревших по содержанию изданий.

4.7. Обеспечение сохранности фондов Библиотеки путем рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, цифрового сканирования.

4.8. Своевременное предоставление отчетов о формировании библиотечного фонда и информационном обслуживании читателей.

4.9. Осуществление целенаправленной работы с «читателями-должниками», проведение мероприятий по ликвидации ими имеющихся задолженностей.

4.10. Ведение статистического учета читателей и посещаемости, выдачи книг, брошюр, журналов, а также количества копий.

4.11. Для студентов – первокурсников проведение занятия по информационной культуре пользователей Библиотекой Высшей школы сценических искусств и пользования электронными библиотечными системами;

4.12. Выдача во временное пользование произведений печати и других документы из библиотечных фондов.

#### **5. Развитие справочно-библиографического аппарата библиотеки**

5.1. Пополнение электронного каталога библиографическими записями книг.

5.2. Составление библиографических списков «Новые поступления» для размещения на сайте.



5.3. Привлечение научно-педагогических работников Учреждения к участию в вебинарах, проводимых различными издательствами и ЭБС.

5.4. Участие в вебинарах по актуальным вопросам развития и совершенствования библиотечного дела (в целях повышения профессиональной подготовленности).

5.5. Составление в помощь научной и учебной работе Учреждения списков литературы; выполнение библиографических справок; информирование о составе библиотечного фонда через электронный каталог; оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов.

## **6. Структура**

6.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады утверждаются Ректором Учреждения.

Структура Библиотеки Учреждения:

- Библиотека (читальный зал);
- Медиатека (комплекс в помещении Библиотеки);

Основные показатели отчетной документации библиотеки:

- Объем фонда;
- Количество читателей;
- Количество книговыдач;
- Количество посещений;
- Книгообеспеченность.

6.2. Руководство Учреждения обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, предоставляет Библиотеке необходимые служебные помещения, в соответствии с действующими нормами, компьютеры и копировально-множительную технику.

## **7. Права и обязанности Библиотекаря**

7.1. Определение в пределах своей компетенции содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

7.2. Разработка Правил пользования Библиотекой.

7.3. Знакомство с образовательными программами и учебными планами Учреждения. Возможность получать от деканатов факультетов, кафедр и других подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед Библиотекой задач.

7.4. Обеспечение открытого доступа пользователей к фондам Библиотеки в установленном порядке.

7.5. Ведение в установленном порядке переписки и осуществление сотрудничества с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными. Взаимодействие с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

7.6. Ведение документации и предоставление руководству Учреждения отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности.

7.7. Разработка методической, технологической и регламентирующей документации по работе Библиотеки.