Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято

на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
02.03.2026, протокол № 1

Утверждаю

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
_____ А.В. Соловьёв
«02» марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F07C4E1EC3D00DC21910198FD8611FF
Владелец: Соловьёв Александр Владиславович
Действителен: с 02.12.2025 до 25.02.2027

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее, соответственно - Библиотека и Академия) является структурным подразделением Академии, выполняющая функции учебной библиотеки, обеспечивающая документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Учёного совета Академии, приказами и распоряжениями Академии, настоящим Положением.

1.3. Библиотека подчиняется ректору Академии.

1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Академии.

1.6. На должность заведующего Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Структура и штатный состав сотрудников библиотеки утверждается в установленном порядке ректором Академии.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Библиотека вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Академии.

1.10. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Академии.

2. Задачи и функции

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавательского состава, сотрудников Академии и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе до-

ступа к имеющемуся документному фонду и информационно-образовательным ресурсам.

2.2. Формирование единого библиотечно-информационного фонда, проведение технической и электронной обработки, систематизации документов, поступающих в библиотечный фонд в электронном или печатном виде в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (традиционного и электронного) и баз данных.

2.4 Формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки.

2.5. Осуществление методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Сверка библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещённым на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

2.7. Формирование комфортной библиотечной среды.

2.8. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.9. Обеспечивает читателей основными информационно-библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;

– составляет в помощь научной и учебной работе подразделений Академии списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, организует книжные выставки;

– выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности основных категорий пользователей.

2.10. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, на пе-

чатных и электронных носителях в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

2.11. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

2.12. Исключает документы из библиотечного фонда согласно Инструкции «Об учете библиотечного фонда». Осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов в установленном порядке.

2.13. Координирует работу с кафедрами и структурными подразделениями Академии.

2.14. Ведет хозяйственную деятельность в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, имеющихся в распоряжении Библиотеки, в соответствии с учебными планами, программами, проектами, тематикой научных исследований и планом работы Библиотеки.

3.2. Академия обеспечивает Библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормами по технике безопасности;

– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

– библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями.

3.3. Академия создает условия для сохранности оборудования и имущества Библиотеки.

3.4. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– в летний период (июль-август) Библиотека переходит на режим обслуживания пользователей в сокращенном формате с целью проведения внутренних работ.

–

4. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед Библиотекой в области обслуживания пользователей.

4.2. Определять условия доступа к фондам Библиотеки.

4.3. Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.

4.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

4.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.

4.6. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору структуру, штатное расписание, Правила пользования и другие документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

4.7. Вносить предложения руководству Академии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки.

4.8. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Академии. Получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.9. Представлять Библиотеку Академии в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке

4.12. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных профильных организациях.

Библиотека обязана:

4.13. Обеспечить возможность доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам Библиотеки и их сохранность.

4.14. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

4.15. Совершенствовать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

4.16. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.17. Следить за своевременным возвратом выданных читателям документов.

4.18. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Академии.

4.19. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий библиотекой.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

6.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Академии и утверждается ректором Академии.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором.