

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Московский государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)**

Подписано цифровой подписью: Любавин Анатолий Александрович
DN: c=RU, st=Moskva, ln=Moskva, title=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ou=ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ В.А. СУРИКОВА
ПРИ РОССИЙСКОМ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ"; 2.643.100.3=1206303339335323630335358,
2.643.3.131.1.1=120C53390333663091303831833, email=igor_azi@mail.ru, givenName=Анатолий
Александрович, sn=Любавин, cn=Любавин Анатолий Александрович
Дел: 3924.02.07.25-09-03-08/02/00/



«УТВЕРЖДАЮ»
ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова
профессор

А.А. Любавин

Принято на заседании
Учёного совета
Протокол № 4 от
28 декабря 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о Библиотеке МГАХИ им. В.И. Сурикова

г. Москва

2023

**Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный академический художественный
институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее – Институт). Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Института. Координацию и контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет проректор по учебной работе Института.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами:

- № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- № 78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле»;
- № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации и органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Института, приказами ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Института, распоряжениями заведующего библиотекой и настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка.

1.3. Институт обеспечивает Библиотеку оборудованными служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами, мебелью, телефонной и телекоммуникационной связью, финансирует комплектование фонда, обеспечивает ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования.

1.4. Институт обеспечивает помещением, оборудованием и материалами мастерскую реставрации книги, которая является частью библиотеки

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой МГАХИ им. В.И. Сурикова.

2. Задачи Библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей Института, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к имеющемуся библиотечному фонду и информационно-образовательным ресурсам.

2.2. Содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды Института, поддержка учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

2.3. Расширение перечня информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.4. Формирование единого библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем Института, учебными планами, нормами книгообеспеченности, тематикой научно-исследовательской работы и информационными потребностями пользователей.

2.4.1. Обеспечение обоснованного, оперативного и экономически целесообразного комплектования фонда в соответствии с требованиями регламентов качества учебного процесса и тематикой научных исследований и творческих проектов. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной, периодической и другой литературы.

2.4.2. Обеспечение мониторинга печатных изданий, поступающих в Библиотеку в целях недопущения распространения экстремистской литературы в соответствии с федеральным списком Министерства юстиции Российской Федерации. Запрещается хранение и распространение экстремистских материалов (ст.3.13 Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»).

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата - системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.6. Обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Библиотеки.

2.7. Формирование информационной культуры пользователей, привитие навыков умелого пользования книгой, электронным каталогом и электронными ресурсами. Проведение выставок, лекций, консультаций.

2.8. Участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-информационным процессам и технологиям.

2.9. Развитие сотрудничества с информационно-библиотечными системами, библиотеками, образовательными учреждениями, для совместного осуществления культурных, образовательных, информационных и иных

программ, проектов, акций, а также для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе и информации.

3. Основные функции Библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей Библиотеки в читальном зале и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение студентов, учащихся, профессорско-преподавательский состав, сотрудников Института основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- обеспечение консультативной помощи пользователю Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов Института;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация книжно-иллюстративных выставок.

3.3. Проведение анализа книгообеспеченности учебного процесса. Изучение степени удовлетворения информационных потребностей пользователей Института с целью корректировки планов комплектования фондов. Самостоятельное определение источников комплектования библиотеки.

3.4. Оказание методической помощи подразделениям Института, руководителям кафедр, факультетов, их представителям по формированию заявок и заказу литературы. Разработка формы заявок заказа литературы для обеспечения учебного процесса.

3.5. Систематический анализ использования фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения. Осуществление перераспределения и списания непрофильной, морально устаревшей, ветхой литературы.

3.6. Обеспечение сохранности книжного фонда, информационных ресурсов и имущества. Организация системы компенсаций за порчу или утерю имущества Библиотеки.

3.7. Проведение реставрации и консервации книг редкого фонда и учебной литературы.

3.8. Разработка и внедрение передовых информационно-аналитических и библиотечно-библиографических технологий.

3.9. Формирование информационных ресурсов Института путем создания оригинальных тематических баз данных в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.10. Проведение научно-методической работы, разработка

регламентирующей документации, обеспечение повышения квалификации сотрудников Библиотеки. Организация и проведение тематических консультаций и выставок с использованием фондов Библиотеки.

3.11. Осуществление взаимодействия с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями.

3.12. Ведение хозяйственной деятельности на основе представленных библиотеке полномочий.

4. Организация работы и структура Библиотеки

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой. Заведующий Библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института и несет персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки в соответствии с предоставленными полномочиями.

4.2. Библиотека имеет свою номенклатуру дел.

4.3. Структура и штатное расписание формируется в соответствии с задачами Библиотеки и объемами работ, и утверждаются ректором Института по представлению заведующего Библиотекой.

4.4. В структуру Библиотеки входят:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел комплектования библиотечного фонда и каталогизации.

4.5. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

4.6. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению заведующего Библиотеки.

4.7. Трудовые отношения работников Библиотеки и Института регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.8. Библиотека ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права Библиотеки

5.1. В целях эффективного исполнения своих обязанностей сотрудники Библиотеки имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных

подразделений Института по вопросам, относящимся к их компетенции;

- привлекать для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых и специалистов;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;
- знакомиться с рабочими программами дисциплин и практик, учебными планами Института, получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, выставках, конференциях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- вести переписку по вопросам деятельности Библиотеки;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. Права и обязанности сотрудников Библиотеки

6.1. Обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам Библиотеки.

6.2. Сохранять конфиденциальность служебной информации.

6.3. Соблюдать действующие в Института правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда.

6.4. Соблюдать правила подготовки, оформления аналитических материалов и сроки подготовки итоговых и отчетных документов.

6.5. Соблюдать нормы служебного этикета.

6.6. Выполнять указания и поручения руководства.

6.7. Повышать свой профессиональный уровень.

7. Ответственность сотрудников Библиотеки

7.1. Заведующий Библиотекой несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Должностные обязанности заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Института

7.3. Должностные обязанности работников библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Заведующий и работники библиотеки несут ответственность за сохранность книжных фондов, качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом института, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими

нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников Библиотеки.

7.6. Сотрудники Библиотеки несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Института.

8. Заключительные положения

8.1. Деятельность Библиотеки основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина, взаимодействия с государственными органами власти и управления.

8.2. Возложение на Библиотеку функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

8.3. В случае реорганизации Библиотеки работникам, занимающим штатные должности согласно штатному расписанию Института, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается ректором Института.

8.5. Внесение изменений и дополнений в Положение производится Ученым советом Института и утверждается ректором Института.