

Частное учреждение высшего образования  
«Академия Русского Театра»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧУ ВО  
«Академия Русского Театра»  
Парионов С.А.  
2025 г.  
СОБРЕНО  
на заседании Ученого совета  
от 1.01.2025 протокол № 01



Положение о библиотеке

<b>Контур Кристо</b>	владелец	ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА" ПАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
	Москва 2025	
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 02.12.2025	серийный номер	9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9
	срок действия	29.01.2025 - 29.04.2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки образовательной организации. Библиотека является структурным подразделением ЧУ ВО «Академия русского театра», обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется:

— Федеральным законом от 29.12.2012 N9 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 N9 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 29.12.1994 N2 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

— Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N2 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

— Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления,

— Уставом ЧУ ВО «Академии русского театра», приказами и распоряжениями президента, ректора, проректора, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.4. Библиотека подчиняется проректору по научной и инновационной работе.

1.5. Академия финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается проректором по научной и инновационной работе.

## 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационнобиблиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, педагогических работников, научных работников и других работников Академии в соответствии с поступившими запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 02.12.2025

владелец

Серийный номер  
срок действия

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"

ИДРИТОВ РОМАН АЛЕКСАНДРОВИЧ

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9  
29.01.2025 - 29.04.2026

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

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

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— составляет в помощь научной и учебной работе образовательной организации библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся образовательной организации, аспирантов, руководства, преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

Контактный

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 02.12.2025

серийный номер  
срок действия

ЦУРО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"  
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9  
29.01.2025 - 29.04.2026

- 3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.
- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно (учебно) -исследовательских работ.
- 3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.11. Участвует в межбиблиотечном сотрудничестве с другими образовательными организациями, оказывая методическую помощь в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 3.12. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников.
- 3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.14. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

#### 4. Формирование фонда библиотеки

- 4.1. Библиотечный фонд систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности образовательной организации в целях использования и хранения; библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;
- 4.2. Фонд библиотеки Академии создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Академии и нормами книгообеспеченности.
- 4.3. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.4. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние

электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы, нотных изданий и периодических изданий.

4.5. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

— Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;

— Естественнонаучные и математические последние 10 лет; —  
Общепрофессиональные последние 10 лет.

4.6. Примерная структура фонда включает:

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Подсобный фонд — часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемент).

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.7. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

4.8. Общие принципы и порядок комплектования

4.8.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.8.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.8.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.8.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.8.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и вносятся в единый фонд библиотеки.

Контактная информация

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 02.12.2025

серийный номер  
срок действия

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"  
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9  
29.01.2025 - 29.04.2026

4.8.6. все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.9. Источниками комплектования фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство Академии) ;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтовопосылочной торговли, Интернет-магазины) ;
- подписные агентства;
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций;
- библиотеки, иные организации, принимающие участие в книгообмене.

4.10. Исключение документов из фондов

4.10.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.10.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.10.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.10.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

4.11. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и(или) электронном виде.

4.12. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах библиотеки и в электронном каталоге.

4.13. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

4.14. Управление фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры фонда библиотеки;
- дифференцированное формирование фонда; —

рациональную организацию и размещение фонда; —

Контур Кристо

сохранность фонда.

владелец

ЧУ ВО АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"  
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 02.12.2025

серийный номер  
срок действия

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9  
29.01.2025 - 29.04.2026

## 5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно (учебно)-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. Представлять образовательную организацию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## 6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 02.12.2025

владелец

серийный номер  
срок действия

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"  
ДАРИСНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9  
29.01.2025 - 29.04.2026

6.2. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

## 7. Организация работы

7.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

7.2. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.3. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

7.4. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов президента/ректора.

**Контур Кристо**

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 02.12.2025

владелец

серийный номер  
срок действия

ЧУ ВО "АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА"  
ЛАРИОНОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

9c8a5104dc30a2f03cff8d6f94662ac07fc477c9  
29.01.2025 - 29.04.2026