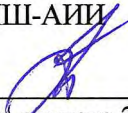


УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Ученого совета ФГБОУ ВО  
ЦМШ-АИИ

  
В.В. Пясецкий  
«29» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ЦМШ-АИИ

В.В. Пясецкий  
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ЦМШ-АИИ  
от 29 августа 2023 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора ЦМШ-АИИ  
от 29 августа 2023 г. № 153-1-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Центральная**  
**музыкальная школа – Академия исполнительского искусства»**

Москва  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» (далее – ЦМШ-АИИ) определяет основные задачи, структуру, ответственность библиотеки ЦМШ - АИИ и взаимоотношения с иными структурными подразделениями ЦМШ - АИИ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ЦМШ - АИИ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- 1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2023 N 26-ФЗ (последняя редакция);
- 1.3.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.3.3. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 1.3.4. Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 1.3.5. Федеральным законом от 29.12. 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 1.3.6. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 1.3.7. Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- 1.3.8. Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;
- 1.3.9. Уставом ЦМШ-АИИ, приказами и распоряжениями Ректора ЦМШ-АИИ, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.4. Библиотека подчиняется заведующему учебным отделом ЦМШ - АИИ.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора ЦМШ – АИИ.

1.6. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает Ректор ЦМШ – АИИ исходя из условий и особенностей деятельности ЦМШ - АИИ. Библиотеку возглавляет Заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Ректора ЦМШ – АИИ.

1.7. Библиотека обслуживает всех обучающихся, преподавательский состав, сотрудников. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой и локальными актами ЦМШ – АИИ.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи библиотеки ЦМШ-АИИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогического состава ЦМШ - АИИ, сотрудников и других категорий читателей ЦМШ - АИИ, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ЦМШ - АИИ, образовательными профессиональными программами, требованиями ФГОС и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ЦМШ - АИИ, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков

пользования документами.

2.5. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.6. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществление профилактических, воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки ЦМШ-АИИ**

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.1.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.1.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.1.3. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.1.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

3.1.5. Организует книжные выставки.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ЦМШ - АИИ, учебными планами и образовательными программами. Приобретает

учебную, специальную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077.

3.6. Раз в квартал проводит сверку библиотечного фонда и поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью ее недопущения в библиотечном фонде.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с требованиями нормативных актов. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в форме электронного каталога с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ЦМШ - АИИ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу со структурными подразделениями ЦМШ – АИИ (научно-методическое объединение, кафедры), взаимодействует с библиотеками филиалов ЦМШ – АИИ.

#### **4. Управление и организация деятельности библиотеки ЦМШ-АИИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет Заведующий библиотекой, который



подчиняется Заведующему учебным отделом ЦМШ – АИИ.

Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются Ректором ЦМШ - АИИ в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

4.3. ЦМШ - АИИ обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке. За правильность и своевременность подготовки отчетов несет ответственность Заведующий библиотекой.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным, научно-методическим и воспитательным планами ЦМШ - АИИ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.6. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется ЦМШ - АИИ в установленном законом порядке.

4.8 Режим работы библиотеки определяется Заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ЦМШ - АИИ.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки ЦМШ-АИИ**

### **5.1. Работники библиотеки имеют право:**

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

Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ЦМШ - АИИ проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.1.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ЦМШ - АИИ. Получать от структурных подразделений ЦМШ - АИИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.6. Представлять ЦМШ - АИИ в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и иными организациями в рамках компетенции библиотеки.

5.1.8. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания читателей, с учетом требований настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЦМШ-АИИ, Устава ЦМШ-АИИ;

5.1.9. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.10. Определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами ЦМШ-АИИ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.11. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов, общественных организаций;

5.1.12. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ЦМШ-АИИ и его структурных подразделений.

## **5.2. Работники библиотеки обязаны**

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда

5.2.2. Информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов.

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными программами ЦМШ - АИИ, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

5.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.

5.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой ЦМШ - АИИ;

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

5.2.9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.2.10. Выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

5.2.11. Повышать квалификацию.

5.2.12. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных



проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

5.2.13. Обеспечить читателям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

5.2.14. Информировать читателей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;

5.2.15. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.16. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми ЦМШ-АИИ, интересами, потребностями и запросами читателей;

5.2.17. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;

5.2.18. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.19. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;

5.2.20. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями читателей и работой ЦМШ-АИИ.

## **6. Формирование библиотечного фонда**

6.1. 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;

6.2. Библиотечный фонд образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

6.3. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

6.4. 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.

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

6.6. Исключение документов из фондов

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

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

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

6.6.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически.

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

6.6.6. 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.

6.6.7. 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.

6.7. Управление фондом обеспечивает:

6.7.1. Совершенствование структуры фонда библиотеки;

6.7.2. Дифференцированное формирование фонда;

6.7.3. Рациональную организацию и размещение фонда;

6.7.4. Сохранность фонда.

## **7. Ответственность**

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

7.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

7.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами

### **Правила пользования библиотекой ЦМШ-АИИ**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к положению о библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Библиотека ЦМШ-АИИ:

1.3.1. Участвует в реализации образовательных программ;

1.3.2. Обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников ЦМШ-АИИ на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения;

1.3.3. Способствует формированию культуры личности учащихся;

1.3.4. Позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников ЦМШ-АИИ в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

### **2. Порядок пользования школьной библиотекой**

2.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);

2.2. Перерегистрация читателей производится библиотекой ежегодно;

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр и учетная запись в электронном каталоге;

В случае контактных данных читатель обязан своевременно уведомить об изменениях библиотеку.

2.4. По окончании ЦМШ-АИИ, отчислении, выбытии на длительный срок или увольнении, читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания. При наличии задолженности у обучающихся и студентов, обходной лист им не подписывается.

2.4 Читатель обязан вернуть взятые в библиотеке книги и ноты по первому требованию работников библиотеки.

2.5 Читатель обязан бережно относиться к полученным произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

2.6 В случае утери издания читатель обязан заменить потерю аналогичным экземпляром или признанным библиотекой равноценным. За причинение вреда имуществу библиотеки ЦМШ - АИИ несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители).

2.7 Наиболее востребованные ноты и книги, имеющиеся в фонде библиотеки в одном экземпляре, на дом не выдаются.

2.8 За 15 минут до закрытия прием запросов библиотеке прекращается.

2.9 В библиотеку ЗАПРЕЩЕНО:

2.9.1. Вносить продукты, напитки;

2.9.2. Входить в верхней одежде, оставлять без присмотра личные вещи;

2.9.3. Разговаривать по мобильному телефону.

### **3. Порядок пользования читальным залом**

3.1. Книги и ноты, относящиеся к фонду специального хранения, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном



экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

4.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

4.2. По всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

4.3. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;

4.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;

4.5. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

#### **5. Срок, на который читателям выдаются издания**

5.1. Учебно-методическая литература – на учебный год;

5.2. Художественная литературы – 30 дней (с возможностью пролонгации);

5.3. Нотные материалы – 30 дней (с возможностью пролонгации);

5.4. В конце учебного года все ноты и книги (учебники) сдаются до 01 июля;

5.5. Обучающимся и сотрудникам не сдавшим учебники за предыдущий учебный год, учебники в текущем учебном году выдаются только после погашения задолженности;

#### **6. Права и обязанности читателей библиотеки**

6.1. Возможность свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги, сотрудники ЦМШ-АИИ.

6.2. К услугам читателей предоставляется: фонд учебной, художественной, методической литературы, нотные издания, автоматизированные рабочие места для индивидуального пользования в учебных целях.

### **6.3. Читатели библиотеки имеют право:**

6.3.1. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;

6.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.3.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.3.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.3.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.3.6. Продлевать срок пользования книгами, документами;

6.3.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.3.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых

(электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;

6.3.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.

### **6.4. Читатели библиотеки обязаны:**

6.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

6.4.2. Бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.4.3. Нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;

6.4.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.4.6. Убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг, нот) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

6.4.7. Возвращать документы библиотечного фонда (учебники, учебные пособия, книги, ноты) в библиотеку в установленные сроки;

6.4.8. Заменять документы библиотечного фонда (учебники, учебные пособия, книги, ноты) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;

6.4.9. После окончания обучения в ЦМШ-АИИ или в связи с прекращением трудовых отношений с ЦМШ-АИИ сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы библиотечного фонда (учебники, учебные пособия, книги, ноты).

## **7. Ответственность читателей**

7.1. Читатели, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В случае утери книг, других произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки читатель обязан заменить их соответственно такими же произведениями и материалами или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными читатель обязан возместить их кратную стоимость в бесспорном порядке.

7.3. За нарушение настоящих правил читатели лишаются права пользования библиотекой на установленные администрацией сроки. Материалы о нарушении читателями правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения администрации факультетов и подразделений университета.