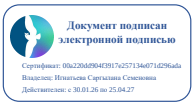
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель



Игнатьева С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий» (далее – Университет).
1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.
1.3. Библиотека по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.

2. Цель, функции научной библиотеки

2.1. Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образования и научных исследований, формирование и сохранение фонда, обеспечение доступности информации, развитие цифровых библиотечных услуг и поддержка научной коммуникации.
2.2. Функции Библиотеки:
2.2.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в отделах библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2.2.2. Обеспечивает читателя основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, других сотрудников института.

2.2.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах.

2.2.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и электронных базах данных.

2.2.5. Организует для студентов занятия по основам библиографии, выборе литературы по справочно-библиографическому аппарату, электронным базам данных.

2.2.6. Проверяет курсовые и выпускные квалификационные работы студентов в системе Антиплагиат.

2.2.7. Организует мероприятии по формированию информационной грамотности студентов.

2.2.8. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

2.2.9. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с другими библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе иностранных государств.

2.2.10. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

2.2.12. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с бухгалтерией Университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

2.2.13. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.2.14. Участвует в создании сводных каталогов города, республики, в том числе электронных, позволяющих предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

2.2.15. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

2.2.16. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

2.2.17. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

2.2.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

2.2.19. Координирует работу между подразделениями Университета, научными обществами, общественными организациями.

2.2.20. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений города, республики, региона.
2.2.21. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между организациями и учреждениями.
2.2.22. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Библиотека обладает следующими правами и полномочиями:
3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.
3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4.Организация управления и взаимоотношения

4.1. Библиотеку возглавляет директор, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению курирующего проректора.
4.2. Директор осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.
4.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором Университета.
4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.
4.5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета определяется функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Подразделение взаимодействует:
- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, представления, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

- со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них сведения, касающиеся кадровой работы, организации повышения квалификации, согласования организационно-распорядительных документов, составления статистической отчетности и т.д.;
- с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;
- получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

5. Ответственность

5.1. Директор и работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда.
5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.