

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

  
  
А.П. Суходолов

23 декабря 2016 г.

№ 43.1

г. Иркутск

о научной библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.

1.2. Библиотека образована в 1930 г. — в год образования Сибирского Финансово-Экономического Института (в настоящее время ФГБОУ ВО «БГУ»).

Решением ученого совета Иркутской государственной экономической академии от 31 марта 2000 г. (протокол № 8) библиотеке Иркутской государственной экономической академии присвоен статус научной библиотеки.

1.3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее — университет), обеспечивающих документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Библиотека реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором университета.

1.5. 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.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется в правилах пользования библиотекой.



1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки России.

Главным методическим центром для библиотеки является научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.

Зональным методическим центром для библиотеки является научная библиотека Иркутского государственного университета.

1.8. В своей деятельности библиотека руководствуется:

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

— Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

— постановлениями, приказами и иным нормативными правовыми актами органов управления библиотечными учреждениями;

— государственными стандартами в области библиотечного дела;

— федеральными государственными образовательными стандартами;

— Приказом Министерства образования РФ от 1.04.2001 г. № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» (в редакции приказа Минобробразования России от 23.04.2008 г. № 133 «О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»);

— Приказом Министерства образования РФ от 27.04.2000 г. № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;

— Трудовым кодексом РФ;

— Гражданским кодексом РФ;

— организационно-распорядительными и прочими документами, касающимися сферы деятельности библиотеки и общих вопросов функционирования университета;

— Уставом университета;

— правилами внутреннего распорядка вуза и библиотеки;

— инструкциями университета и библиотеки в области охраны труда и пожарной безопасности;

— настоящим Положением.



1.9. Настоящее Положение утверждается ректором университета.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основной задачей деятельности библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности университета на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к информационным ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.2. Полное и оперативное библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду университета.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения; подготовка читателей для работы со справочно-поисковым аппаратом.

2.7. Совершенствование работы библиотеки, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания.

2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:



— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог, сайт библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;

— выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки;

— получает произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

— составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет библиографические (тематические, адресные, уточняющие) и неблиографические (фактографические) справки; организует книжные выставки, открытые просмотры литературы; проводит библиографические обзоры;

— проводит профессиональные консультации и мероприятия по формированию информационной культуры пользователей, обучает поиску информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.3. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона; приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, электронные и другие виды документов.

Самостоятельно определяет источники комплектования фонда, осуществляет внутригосударственный и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки тематического плана комплектования фонда, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

3.5. Организует и ведет электронную картотеку книгообеспеченности, анализирует обеспеченность обучающихся учебными материалами.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов; исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами; организует в установленном порядке продажу книг.

3.8. Формирует фонд электронной библиотеки университета.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечного фонда.

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона и города, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.



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

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями и другими структурными подразделениями университета.

Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений города, региона, страны.

3.15. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерб основной деятельности.

3.16. Оказывает услуги на основе «Положения о дополнительных платных услугах научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ»».

Перечень платных услуг определяется правилами пользования библиотекой и приказом ректора «О стоимости платных библиотечно-библиографических услуг».

#### **4. Структура, организация работы и управление библиотекой**

4.1. Библиотеку возглавляет директор, назначаемый ректором университета по представлению курирующего проректора.

Директор библиотеки непосредственно подчиняется курирующему проректору.

4.2. Требования к квалификации директора библиотеки: высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.3. Директор библиотеки является членом ученого совета университета.

4.4. Директор библиотеки:

— возглавляет и организует работу библиотеки в соответствии с закрепленными за библиотекой задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами университета;

— осуществляет планирование деятельности библиотеки;

— распределяет работу между сотрудниками библиотеки;

— вносит на рассмотрение руководства университета предложения по развитию библиотечного обслуживания в университете;

— издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

— представляет библиотеку и выступает от имени библиотеки на заседаниях ученого совета университета, совещаниях ректората, деканов, заведующих



щих кафедрами, при взаимодействии с другими подразделениями университета и с руководством университета;

— проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы библиотеки, вносит предложения руководству университета о развитии материально-технической базы библиотеки;

— вносит на рассмотрение руководства университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников библиотеки;

— представляет руководству университета информацию о деятельности библиотеки;

— осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций библиотеки и исполнения поручений руководства университета.

4.5. В отсутствие директора библиотеки его обязанности исполняет заместитель директора библиотеки.

4.6. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

4.7. Штат библиотеки образуют работники следующих должностей:

- директор;
- заместитель директора;
- методист;
- заведующий отделом;
- заведующий сектором;
- главный библиотекарь,
- главный библиограф;
- библиограф;
- редактор;
- библиотекарь;
- копировщик.

4.8. В структуре библиотеки выделяются следующие отделы:

- отдел комплектования и каталогизации;
- научно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания и книгохранения;
- отдел обслуживания пользователей научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ» в Колледже Байкальского университета;
- отдел дополнительных сервисных услуг.

4.9. Положения об отделах библиотеки утверждаются директором библиотеки.

4.10. При библиотеке создан в качестве совещательного органа библиотечный совет (далее — совет) для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями университета.

Состав совета утверждается ректором по представлению директора библиотеки.

4.11. В библиотеке создан научно-методический совет с целью совершенствования организации и координации методической работы библиотеки, вы-



работки единых решений, а также для рассмотрения наиболее важных аспектов научно-методической деятельности библиотеки.

4.12. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.13. Обязанности работников библиотеки конкретизируются в должностных инструкциях.

4.14. Работники библиотеки подлежат аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

4.15. Библиотека осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета.

## 5. Права библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

— самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

— разрабатывать правила пользования библиотекой;

— распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

— определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

— привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы, в том числе за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

— знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;

— получать от структурных подразделений и должностных лиц университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

— представлять университет в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

— входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

— участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

— осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

— совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.3. Права работников библиотеки конкретизируются в должностных инструкциях.

## **6. Ответственность**

6.1. Директор библиотеки несет ответственность за:

— ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

— правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

— обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого библиотекой;

— соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и других локальных правовых актов университета;

— предоставление недостоверной информации о деятельности библиотеки;

— охрану труда и пожарную безопасность;

— распространение персональных данных пользователей библиотеки;

6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Директор и работники библиотеки привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами университета.



**7. Основное взаимодействие научной библиотеки с другими подразделениями ФГБОУ ВО «БГУ»**

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимодействие	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
1	2	3
Ректорат	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы, инструктивные письма учредителя университета по вопросам библиотечной деятельности для сведения и руководства.</li> <li>2. Приказы и распоряжения по университету.</li> <li>3. Ежегодный отчет ректора о деятельности университета.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежегодный отчет о деятельности библиотеки.</li> <li>2. Статистические показатели работы библиотеки.</li> <li>3. Планы, отчеты, программы развития библиотеки. Концепция развития.</li> <li>4. Организационно-правовые документы в сфере деятельности библиотеки.</li> <li>5. Документы по перспективным и текущим вопросам финансирования библиотеки (комплектование, оборудование и ремонт).</li> </ol>
Факультеты, деканаты, кафедры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заказы на приобретение документов и периодических изданий.</li> <li>2. Движение контингента.</li> <li>3. Заявки по организации различных мероприятий.</li> <li>4. Заявки-распоряжения на выдачу книг на различные мероприятия.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Книгообеспеченность по изучаемым в университете дисциплинам.</li> <li>2. Рекламная издательская продукция.</li> <li>3. Списки задолжников библиотеки.</li> <li>4. Авторские издания сотрудников университета.</li> <li>5. Информация о новой литературе для распределения по дисциплинам.</li> </ol>
Учебно-методическое управление	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учебные планы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статистические и текстовые материалы о деятельности библиотеки.</li> </ol>
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Квитанция о приеме денег за платные услуги.</li> <li>2. Копии платежных поручений.</li> <li>3. Счет, счет-фактура, товарная накладная на реали-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Табели учета использования рабочего времени.</li> <li>2. Отчет кассира-операциониста.</li> <li>3. Заявление о сдаче денег за платные услуги.</li> </ol>

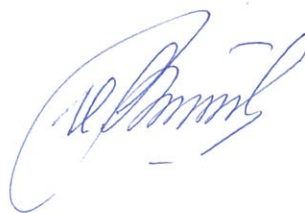


	<p>зуюмую литературу.</p> <p>4. Доверенность на получение материальных ценностей.</p> <p>5. Справка об использовании денежных средств.</p> <p>6. Приказ о переоценке основных фондов.</p> <p>7. Инвентаризационные описи.</p>	<p>4. Акты инвентаризации проверок денежных средств в кассах.</p> <p>5. Акты движения фонда, авансовые отчеты.</p> <p>6. Счет для оплаты.</p> <p>7. Приказ о назначении членов комиссии по списанию материальных ценностей.</p> <p>8. Сопроводительные документы на поступающие издания (накладные, описи, счета, списки).</p> <p>9. Договоры.</p>
Планово-финансовое управление	<p>1. Штатное расписание библиотеки.</p> <p>2. Утвержденные ректором заявки</p>	<p>1. Заявки.</p> <p>2. Справки о начисленном доходе</p>
Управление кадров и делопроизводства	<p>1. Приказ о приеме и увольнении сотрудников.</p> <p>2. Приказы по основной деятельности.</p> <p>3. Корреспонденция.</p> <p>4. Номенклатура дел.</p>	<p>1. Документы по движению контингента работников библиотеки.</p> <p>2. График отпусков.</p> <p>3. Проекты распорядительных и организационно-правовых документов.</p> <p>4. Реестры и описи почтовых отправок.</p>
Правовое управление	Комментарии и заключения.	Договоры с организациями, книготорговыми фирмами по форме контрагентов
Издательство, информационно-полиграфический отдел	<p>1. План редакционно-издательского дела.</p> <p>2. Труды преподавателей;</p> <p>3. Путевой лист.</p>	<p>1. Служебная записка о подготовке издания библиотеки.</p> <p>2. Заявки на труды преподавателей</p>
Отдел программно-технического сопровождения, систем связи и учета	<p>1. Техническая поддержка.</p> <p>2. Программное обеспечение.</p> <p>3. Расходные материалы</p>	<p>1. Заявки на обслуживание техники.</p> <p>2. Заявка на приобретение расходных материалов.</p> <p>3. Технические задания.</p>



Отдел аспирантуры и докторантуры		1. Журнал учета диссертаций и авторефератов. 2. Справка о сдаче диссертации и автореферата.
Отдел охраны	1. Служебные записки. 2. Инструкции.	1. Докладные. 2. Служебные записки.
Отдел охраны труда	1. Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда. 2. Инструкции.	1. Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда. 2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. 3. Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности. 4. Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	1. Правила. 2. Инструкции. 3. Расписание занятий по ГО и ЧС.	1. Журнал учета посещаемости и успеваемости занятий по ГО и ЧС.

Директор научной библиотеки



И.С. Минулина



Согласовано:

Проректор по научной работе

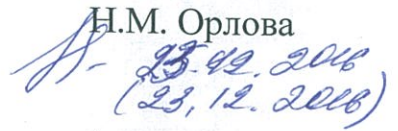
Начальник правового управления

Начальник управления  
кадров и делопроизводства



Т.Л. Музычук

Н.М. Орлова



23.12.2016  
(23.12.2016)

А.Ю. Дьячкова

