

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

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

23 декабря 2016 г.

№ 43.1

г. Иркутск

о научной библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

А.П. Сухолодов



### **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.

Головным 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 абонементах, 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, заведую-

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		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал учета диссертаций и авторефератов.</li> <li>2. Справка о сдаче диссертации и автореферата.</li> </ol>
Отдел охраны	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служебные записки.</li> <li>2. Инструкции.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Докладные.</li> <li>2. Служебные записки.</li> </ol>
Отдел охраны труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда.</li> <li>2. Инструкции.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда.</li> <li>2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.</li> <li>3. Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.</li> <li>4. Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.</li> </ol>
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила.</li> <li>2. Инструкции.</li> <li>3. Расписание занятий по ГО и ЧС.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал учета посещаемости и успеваемости занятий по ГО и ЧС.</li> </ol>

Директор научной библиотеки



И.С. Минулина

Согласовано:

Проректор по научной работе

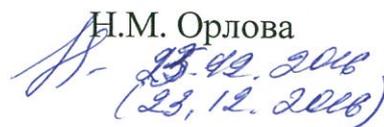
Начальник правового управления

Начальник управления  
кадров и делопроизводства



Т.Л. Музычук

Н.М. Орлова



23.12.2016  
(23.12.2016)

А.Ю. Дьячкова

