

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Березовская Галина Владимировна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 2016-10-20  
Уникальный программный идентификатор:  
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9e9c0b5d

Министерства образования и науки Российской Федерации  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**  
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

## ПОЛОЖЕНИЕ

20 октября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала  
Г.В.Березовская

*Г.В.Березовская*

2016 г.

**ПРИНЯТО**

Советом филиала ФГБОУ ВО  
«БГУ» в г. Усть-Илимске

протокол от 20 октября 2016 г. № 2



о научной библиотеке филиала

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о научной библиотеке филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске (далее – Филиал) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле», Примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Филиал, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека подчиняется директору, руководит библиотекой ведущий библиотекарь на правах заведующего библиотеки.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.06.2002 г., постановлениями, приказами (Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотек высшего учебного заведения, Об учреждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов, Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой, Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений), и иными нормативными

правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями (Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках); стандартами в области информации, библиотечного дела, библиографической деятельности с учетом нормативных документов по СМК (система менеджмента качества) и Трудового Кодекса Российской Федерации; Уставом вуза; приказами и распоряжениями директора; Правилами внутреннего распорядка; инструкциями Филиала в области охраны труда и техники безопасности и настоящим Положением.

1.6. 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, за исключением литературы, признанной экстремистской («Федеральный список экстремистских материалов» - адрес сайта: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>).

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

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет библиотека ФГБОУ ВО «БГУ».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, служащих и других категорий читателей в соответствии с запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.

2.4. Участие в формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в библиотеке, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу, электронные и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

3.6. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

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

3.9. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с Инструкцией об учете фонда библиотеки от 22.03.05г. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ.

3.11. Ведет систему библиотечных каталогов, картотек и баз данных.

3.12. Ведет библиотечный электронный каталог, каталоги и картотеки на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами вуза.

#### **4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь на правах заведующего библиотекой, который назначается директором Филиала.

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает, в пределах своей компетенции, указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

В период отсутствия заведующего библиотекой его обязанности исполняет другой библиотекарь.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

Должностные обязанности сотрудников библиотеки определены должностными инструкциями, которые утверждаются директором Филиала.

4.4. Заведующий библиотекой периодически отчитывается о работе библиотеки на заседании Совета Филиала.

4.5. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансовое комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- инициировать порядок и размеры премирования работников;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семина-

ров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

## 5.2. Основные обязанности:

- обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой;

- недопущение государственной и иной цензуры, ограничивающей свободный доступ пользователей библиотеки к библиотечным фондам;

- обеспечение сохранности фонда библиотеки;

- представление администрации Филиала, в научную библиотеку БГУ отчетов о своей деятельности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники библиотеки ответственны за сохранность фонда.

6.2. Заведующий отделом библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Заведующий отделом библиотеки и все сотрудники структурных подразделений несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них прав и обязанностей на основании ст. 192 Трудового кодекса РФ.

6.4. Ответственными за охрану труда и технику безопасности является заведующий отделом библиотеки.

6.5. Обязанности работников, занимающихся обработкой персональных данных пользователей определяются обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

6.6. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных читателя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерацией о труде.

6.8. Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## 7. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
1	2	3
Администрация	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки по вопросам библиотечной деятельности для сведения и руководства.</li> <li>2. Приказы и распоряжения по вузу</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</li> <li>4. Регламентирующие и организационные документы о деятельности библиотеки</li> <li>5. Перспективные и текущие вопросы финансирования библиотеки (комплектование, оборудование и ремонт)</li> </ol>
Кафедры, цикловые комиссии	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заказы на приобретение литературы и периодических изданий</li> <li>2. Движение контингента</li> <li>3. Учебные планы</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Книгообеспеченность по изучаемым в вузе дисциплинам</li> <li>2. Списки задолжников библиотеки</li> </ol>
Бухгалтерия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Квитанция о приеме денег</li> <li>2. Копии платежных поручений</li> <li>3. Счет, счет-фактура, товарная накладная на литературу.</li> <li>4. Доверенность на получение материальных ценностей, почтовых отправлений.</li> <li>5. Приказы о переоценке основных фондов.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акты инвентаризационных проверок</li> <li>2. Счет для оплаты</li> <li>3. Сопроводительные документы на поступающие издания (описи, счета, накладные)</li> </ol>
Отдел кадров	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы о внутреннем расписании работы.</li> <li>2. Штатное расписание библиотеки.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Табель.</li> <li>2. Заявления о перемещении сотрудников.</li> <li>3. Реестры и описания почтовых отправлений.</li> <li>4. Посылки, бандероли, письма.</li> </ol>