

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

*Т.Д. Макаренко* Т.Д. Макаренко

*20 16* 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

**ПРИНЯТО**

Советом Института

Протокол № 6

« 24 » *сентября* 20 16 г.

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Читинского института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Институт), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Институт как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека подчиняется директору и курирующему зам. директору по учебной работе, руководит библиотекой зав. отделом библиотеки.

1.4. Библиотека руководствуется Федеральными Законами РФ: «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «О персональных данных», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Регламентом деятельности электронно-

библиотечной системы ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», приказами и распоряжениями ректора, директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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 библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой института.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников вуза в соответствии с информационными запросами.

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

2.3. Организация и актуализация справочно-поискового аппарата, баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры у читателей, обучение современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации информационно-библиографических процессов.

## **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе 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, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Приказом директора института «О перечне платных библиотечно-библиографических услуг, предоставляемых библиотекой».

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

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

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с кафедрами вуза.

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

#### **4. Руководство и структура библиотеки**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая отделом библиотеки, которая назначается директором:

– на должность зав. отделом библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;

– зав. отделом библиотеки несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения;

– в период отсутствия зав. отделом библиотеки ее обязанности исполняет ее заместитель.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению зав. отделом библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

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

4.4. В структуре библиотеки следующие отделы:

- отдел обслуживания абонемента и читального зала;
- отдел обслуживания зала периодики;
- отдел обслуживания юридического абонемента и читального зала.

4.5. Положения об отделах библиотеки утверждаются зав. отделом библиотеки.

4.6. В штате библиотеки имеются следующие должности:

- заведующая отделом библиотеки;
- заместитель зав. отделом библиотеки;
- главный библиотекарь;
- библиотекарь.

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

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

4.9. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, 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 структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

#### 5.2. Основные обязанности:

- обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой института;
- недопущение государственной и иной цензуры, ограничивающей свободный доступ пользователей библиотеки к библиотечным фондам;
- обеспечение сохранности фонда библиотеки;
- предоставление администрации института, библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ», методическому центру в г. Чите, 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. Библиотека ответственна за сохранность фонда.

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

6.3. Зав. 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 зав.отделом библиотеки, главные библиотекари отделов.

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 РФ 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>
Факультеты, деканаты, кафедры	<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</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>

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
1	2	3
	литературу 4. Доверенность на получение материальных ценностей 5. Приказы о переоценке основных фондов	
Отдел кадров	1. Штатное расписание библиотеки	1. Табель 2. Заявление о перемещении сотрудников внутри подразделений библиотеки, изменения в оплате труда.
Канцелярия	1. Приказы о внутреннем распорядке работы 2. Посылки, бандероли, письма 3. Номенклатура дел по делопроизводству	1. Реестры и описи почтовых отправлений 2. Посылки, бандероли, письма

Заведующий отделом библиотеки

Рогова / Роголева А.И.