

# **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Утверждено приказом ректора № 01-24 от 27.02.14

## **1. Общие положения**

### **1.1.**

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

СмолГУ, как учредитель библиотеки, финансирует и контролирует её деятельность в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом (Положением) и действующим законодательством.

### **1.2.**

Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.); Федеральными законами «О библиотечном деле» (1994 г.) и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г.); Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» (2002 г.); постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом СмолГУ, приказами по университету.

В случае изменения нормативной базы «Положение» приводится в соответствие со вновь вступающими в силу законодательными и инструктивно-методическими документами.

### **1.3.**

Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

### **1.4.**

Порядок доступа к Фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой СмолГУ», предоставление платных образовательных услуг регламентируется «Положением о платных образовательных услугах библиотеки СмолГУ» и «Перечнем платных образовательных услуг, предоставляемых библиотекой СмолГУ».

Все основные библиотечные и информационно-библиографические услуги предоставляются пользователям библиотеки СмолГУ бесплатно.

### **1.5.**

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.

Библиотека СмолГУ отчитывается в своей деятельности перед зональным методическим центром (библиотека ТвГТУ, г. Тверь).

1.6.

Библиотека СмолГУ возглавляет областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов Смоленска.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1.

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, штатного профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам (кроме тех, доступ к которым регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации).

2.2.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочного аппарата и баз данных.

2.3.

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

2.4.

Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5.

Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6.

Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в печатных и других документах.

2.7.

Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции библиотеки**

#### **3.1.**

Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

#### **3.2.**

Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и других документов;
- выдает во временное пользование печатные и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выполняет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства университета, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

#### **3.3.**

Предоставляет пользователям другие виды образовательных услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при университете, по договорам. Ведёт библиотечное обслуживание лиц, не являющихся постоянными пользователями.

#### **3.4.**

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

Организует для студентов и других пользователей занятия по основам библиотековедения, библиографии и информационных библиотечных технологий.

#### **3.5.**

Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными стандартами (ФГОС, ГОС) и программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.6.

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

3.7.

Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование, микрофильмирование и перевод документов в электронную форму.

3.8.

Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий и других фондовых материалов. Организует в установленном порядке продажу списанных изданий пользователям.

3.9.

Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах и за регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.10.

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

3.11.

Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.12.

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

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, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.16.

Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17.

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

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.**

4.1.

Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается учредителем. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

4.2.

Библиотека периодически отчитывается перед учредителями на заседаниях Ученого совета университета. Пользователи привлекаются к оценке работы библиотеки, принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

4.3.

В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.4.

Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5.

Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1.**

Библиотека имеет право:

#### **5.1.1**

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении».

#### **5.1.2.**

разрабатывать на основе примерных структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой и представлять на утверждение ректору.

#### **5.1.3.**

распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

#### **5.1.4.**

определять должностные оклады с учётом профессионально-квалификационных групп (ПКГ) в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размер премирования работников.

#### **5.1.5.**

определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

#### **5.1.6.**

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки её фонду, оборудованию и имуществу.

#### **5.1.7.**

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

#### **5.1.8.**

привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе – валютные ресурсы за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных (что не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования библиотеки из бюджета университета).

#### **5.1.9.**

знакомиться с образовательными стандартами, образовательными программами основного и дополнительного образования, тематикой НИР университета. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.10.

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

5.1.11.

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.12.

входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.13.

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

5.1.14.

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.

5.1.15.

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.

Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.3.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат проводимой учредителями периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5debac19a5e3eeb4a69cb19a82  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025