

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»  
(БГУ)



Утверждаю

Ректора университета, профессор

А.В.Антухов

«11» января 2014г.

**Положение о библиотеке  
Брянского государственного университета  
имени академика И.Г.Петровского**

Положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Брянского государственного университета имени академика И.Г.Петровского (далее – Библиотека БГУ) 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.

1.2. ФГБОУ ВПО БГУ (далее – Университет) финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека БГУ руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации» и постановлениями, приказами, иным действующим законодательством РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. В соответствии с приказом № 1247 Минобрнауки России от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» общее методическое руководство библиотекой БГУ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ.

Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского Государственного университета им. М.В.Ломоносова. Региональными методическими центрами являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Министерства образования и науки России.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий, обучающихся и работников Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки БГУ.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных (классическая карточная и электронная версия).

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

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

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

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

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

2.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

3.1 На основании правил пользования библиотекой БГУ организует дифференциальное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает студентов, аспирантов, научных работников и преподавателей, других штатных работников Университета основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

- выполняет тематические, адресные и другие биографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Ведет переписку от имени БГУ.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Профилем Университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, литературу и другие виды документов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, планирования Институтом учебных изданий. Анализируется обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт, репродуцирование.

3.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующей Инструкцией по учету библиотечного фонда. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их списание в установленном порядке.

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

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

3.10 Проводит занятия со студентами 1 курсов всех факультетов по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11 Участвует в реализации программы воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

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 вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается ректором Университета.

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

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению заведующим библиотеки, принимаются на работу по трудовому договору.

4.4 Положение о библиотеке БГУ, Правила пользования, структура и штаты библиотеки БГУ определяются примерными для библиотек высших Учебных заведений РФ, утверждаются ректором Университета.

4.5 Ректор Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1 Директор Библиотеки БГУ имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, а также:

- вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядок работы ее подразделений, правила пользования библиотекой, штатное расписание, представлять на утверждение ректору;

определять условия пользования библиотечным фондом юридическими и физическими лицами на основе настоящего Положения, Правил пользования Библиотекой БГУ;

- распоряжаться представленными библиотеке БГУ ассигнованиями для формирования фонда и осуществления деятельности библиотеки в соответствии с ее задачами;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой;

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

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

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- представлять по поручению ректора Университета по профилю библиотечной деятельности; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности библиотек;

- 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 программах;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Руководитель Библиотеки БГУ и библиотекари несут ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.4 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Библиотека взаимодействует с:

- Отделом делопроизводства - по вопросам делопроизводства и подготовки документации;
- Учебно-методическим отделом – по вопросам определения книгообеспеченности учебного процесса;
- факультетами и кафедрами – по вопросам приема, предоставления академических отпусков и отчисления студентов, а также комплектования библиотечных фондов учебной, научной литературой и другими изданиями;
- Отделом управления закупками, Планово-финансовым отделом, Бухгалтерией - при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки в соответствии с установленным в Университете порядком;
- Юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Библиотеки, включая согласование гражданско-правовых договоров;
- Отделом информатизации - по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств Библиотеки ;
- Административно-хозяйственным отделом - по доставке документов в удаленные подразделения Библиотеки, по закупке канцтоваров, мебели, оборудования, ремонту помещений Библиотеки;
- другими структурными подразделениями Университета – по вопросам реализации функций, возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

Составитель :Директор библиотеки

*Муха* Муха О.Н.

Согласовано:

Вр.и.о Начальника юридического отдела

*Межонов* Межонов С.Н.

Проректор по социальным вопросам,  
внедрению и воспитательной работе

*Зятева*

Зятева Л.А.