

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

БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета университета
протокол № от 30 августа 2024 г.
и.о. ректора Брянского государственного
университета имени академика
И.Г.Петровского

А.В.Антюхов

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И .Г. ПЕТРОВСКОГО »

Брянск

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная, библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет» Министерства образования Российской Федерации (далее – БГУ, Университет), созданным для обеспечения документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред.08.08.2024г) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ(ред.14.04.2023г) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ от 27.07. 2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информация»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №77-ФЗ (ред.01.05.2022г) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом РФ от 18.12.2006 №231-ФЗ (ред.29.12.2022г) «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения: Положение Госкомвуз России от 06.12.1995 БКВШ 96-6;
- Уставом Университета;
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ(ред. от 08.08.24) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью

развитию»;

- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета и другими локальными актами Университета;
- Правилами внутреннего распорядка для работников и обучающихся;
- Настоящим Положением;

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

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой университета.

1.5. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

Республиканским методическим центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека Тверского государственного технического университета.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для всех отделов Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей,

сотрудников и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам, кроме диссертационного фонда, доступ к которому возможен только с разрешения Диссертационного Совета Университета.

2.1.2. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда вуза на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития образовательной организации, направлениями воспитательной работы. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в исследовательскую и образовательную деятельность университета.

2.2. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов обеспечение доступа пользователей библиотеки Университета к электронно-библиотечным системам (ЭБС), к электронным изданиям по изучаемым дисциплинам.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек в электронном и карточном вариантах.

2.4. Содействие публикационной активности студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников университета.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка их для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения студентов основам библиотечно-библиографических знаний; обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.7. Активное использование потенциалов информационных ресурсов, коллекций электронных библиотечных систем (ЭБС), продвижение их в читательскую среду, в соответствии с запросами, с применением всех форм

технического оснащения библиотеки.

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

2.9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.10. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов. Усиление роли библиотеки в развитии культурной компетентности студентов, участие в процессе воспитания полноценной социально-активной личности гражданина и патриота, обладающего чувством национальной гордости, гражданского достоинства, толерантностью, ориентированной на здоровый образ жизни.

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

2.12. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. Библиотека университета организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Формирует виртуальную среду библиотеки: организует дистанционное обслуживание, виртуальные читальные залы, виртуальную справочную службу, виртуальные выставки и т.д.

Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Информировует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки и других форм библиотечного информирования;

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации;

3.2.3. Выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки, из фондов других библиотек по Межбиблиотечному абонементу;

3.2.4. Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам;

3.2.5. Составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы;

3.2.6. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2.7. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.8. Предоставляет информацию в режимах «запрос – ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференцированного обслуживания руководства» (ДОР).

3.2.10. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и биобиблиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты.

3.2.11. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников университета.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, социальными и гуманитарными запросами читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях.

Учебная литература приобретается по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента ЭБС.

3.4. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ). Блокирует доступ с компьютеров библиотеки к интернет - ресурсам, включенным в ФСЭМ.

3.5. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, определение условий закупки, формирование закупочной документации.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Осуществляет вторичный отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Исключает документы из библиотечного фонда и реализует их в установленном порядке.

3.7. Обеспечивает сохранность имеющиеся в фондах рукописные и печатные книги, коллекции, представляющие общественно значимую научную, историческую, культурную ценность, регистрацию в Своде книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.8. Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в университете.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.10. Осуществляет учет, научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов ежемесячно проводит санитарный день.

3.11. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Оформляет выбытие документов из фонда в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (в ред. Приказа Минкультуры РФ [от 02.02.2017 N 115](#)) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Инструкцией о порядке учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда библиотеки БГУ.

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

3.13. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Формирует справочно-поисковый аппарат: создает библиографические записи, осуществляет импорт библиографических записей из внешних источников, ретроконверсию карточных каталогов.

3.14. Проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности пользователей: создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и

учебных работ, поиск информации в отечественных и зарубежных информационных системах.

3.15. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия: оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки, просмотры литературы

3.16. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.17. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.18. Содействует сотрудникам университета в размещении их публикаций в электронном формате и других электронных образовательных ресурсов, сформированных непосредственно в университете.

3.19. Предоставляет пользователям библиометрические и наукометрические услуги: проводит поиск библиографической информации в специализированных базах данных, осуществляет мониторинг рейтингов цитируемости публикаций ученых, направляет труды авторов вузана индексирование в базе РИНЦ.

3.20. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.21. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе библиотечных совещаний различного уровня и объединений региона.

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

3.23. Взаимодействует со структурными подразделениями университета: институтами, кафедрами, научными обществами и

общественными организациями в формировании единого библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении культурно-досуговых мероприятий и др.

3.24. Формирует контент сайта Библиотеки.

4.УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом и иными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

4.1. Библиотека находится в оперативном подчинении проректора по образовательной деятельности.

4.2. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений в соответствии с объемом решаемых задач.

4.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством РФ ректором в установленном порядке.

4.4. Директор отвечает за организацию работы Библиотеки и входящих в ее состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками библиотеки, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного библиотеки для выполнения его функций.

- Директор (заведующий) выполняет исполнительно - распорядительные функции.

- В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

- Организует библиотечно-информационную, научно-методическую и административно-хозяйственную деятельность.

- Несет персональную ответственность за поддержание порядка и противопожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка и требований гражданской обороны в Библиотеке. –

- Представляет Библиотеку в профессиональных организациях и корпоративных объединениях.

Конкретные права и обязанности директора отражаются в должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

4.5. Отделы возглавляют начальники, которые принимаются в установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки. В своей работе руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

4.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается образовательной организацией высшего образования

4.8. Заведующие отделов отвечают за деятельность Отделов, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками Отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников.

4.9. Заведующие отделов несут личную ответственность за деятельность Отдела, в том числе за соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками Отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного Отделу для выполнения его функций.

4.10. Заведующих отделов находятся в непосредственном подчинении директора библиотеки. Конкретные права и обязанности Заведующих отделов отражаются в должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

4.11. Руководство университета финансирует комплектование, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.12. Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки осуществляется в установленном в университете порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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 структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой. (Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе Примерных штатов библиотек высших учебных заведений, утвержденных ЦБИК Госкомвуза РФ).

5.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.1.4. Разрабатывать Правила пользования библиотекой

5.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.6. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для

решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.9. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.1.14. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета.

5.1.15. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.16. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.1.17. Библиотека имеет печать со своим полным наименованием, штампы, и другие атрибуты по согласованию с образовательной организацией.

5.1.18. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.2.2. Не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

5.2.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5.2.4. Обеспечивать сохранность книжных памятников, своевременно представлять сведения о них для регистрации в Реестре книжных памятников.

5.2.5. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.7. Осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

5.2.8. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные Университетом.

5.2.9. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений.

5.2.10. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений.

5.2.11. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.12. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние

техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

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

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

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения решением ученого совета БГУ.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом БГУ.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными Актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом БГУ, и другими локальными нормативными актами БГУ.

7.4. Положение по вступлению его в юридическую силу действует без определения срока и до принятия нового Положения.

Директор библиотеки

Муха О.Н.

«30» августа 2024г

Согласовано:

И.о. проректора по социальным вопросам,

молодежной политике и воспитательной работе

Киятина И.И.

«30» августа 2024г

Начальник юридического отдела

Мельников Д.С

«30» августа 2024г

