

Волжский филиал  
федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Волгоградский государственный  
университет»



М. В. Севостьянов  
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

«16» 01 2022 г. № 07.01-20-25.4

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением ВФ ВолГУ, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения, находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими Федеральными законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Постановлениями в области библиотечного дела, Положением о ВФ ВолГУ, приказами и распоряжениями по Филиалу и Библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки, Коллективным договором и 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 свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования Библиотекой.

1.5 Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (ЦБИК), Зональный методический центр при НБ им. В.А. Артисевич СГУ (г.Саратов), Областное методическое объединение вузовских библиотек на базе ИБЦ ВолГТУ.

1.6 Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается директором Филиала.

1.7 Для обеспечения деятельности Библиотека имеет круглую печать с обозначением своего наименования и необходимые штампы.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1 Целью Библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

Название документа: Положение о библиотеке Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»

Разработчик: зав. библиотекой Жидких З.И. стр. 1 из 6    Версия: 6

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

Ограничение составляет тот фонд, который регламентируется законодательством об охране государственной тайны, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и другими нормативными актами.

## 2.2 Задачи, стоящие перед Библиотекой:

2.2.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

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

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

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

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

2.2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## 3. ПРОЦЕССЫ И ФУНКЦИИ

3.1 Процесс формирования библиотечного фонда осуществляет главный библиотекарь:

- производит текущее и ретроспективное комплектование фонда;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов Библиотеки учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями;
- составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр Филиала;
- оформляет подписку на периодические и подписные издания;
- осуществляет контроль выполнения и полноты поступления заказов;
- принимает поступающие в фонд Библиотеки документы;
- организует доступ к полнотекстовым базам данных;
- ведет суммарный учет фонда Библиотеки;
- осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов Библиотеки;
- распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения фонда Библиотеки;
- осуществляет техническую обработку документов;
- исключает из учетных документов списанную литературу.

3.2 Процесс каталогизации, систематизации и предметизации осуществляет главный библиотекарь:

- составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирует поисковый образ документов для электронного каталога Библиотеки;
- систематизирует новые поступления в соответствии с таблицами библиотечно-библиографической классификации (ББК);

Название документа: Положение о библиотеке Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»

Разработчик: зав. библиотекой Жидких З.И. стр. 2 из 6    Версия: 6

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в Библиотеке рубрикатором;
- организует и ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек;
- организует и ведет справочный и методический аппарат Библиотеки;

3.3 Процесс организации и хранения библиотечного фонда осуществляет главный библиотекарь

- осуществляет организацию основного фонда;
- контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;
- подбирает литературу по читательским требованиям;
- принимает и расставляет возвращенные документы;
- ведет сигнальные картотеки на выданные из основного фонда Библиотеки документы, контролирует возврат изданий в Библиотеку;
- систематически проверяет правильность расстановки изданий;
- осуществляет просмотр фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;
- проводит мелкий ремонт документов;
- осуществляет выявление изданий, обладающих признаками книжных памятников;
- регулярно проводит мониторинг федерального списка экстремистских материалов на предмет наличия в фонде Библиотеки.

3.4 Процесс информационно-библиографического обслуживания обеспечивает библиограф:

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных изданий, систему каталогов и картотек Библиотеки;
- ведет аналитическую роспись журналов в рамках проекта «МАРС»;
- ведет базу «Картотека трудов сотрудников ВФ ВолГУ»;
- выполняет информационно-аналитическое сопровождение научно-публикационной деятельности ВФ ВолГУ;
- выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- ведет работу в проекте «ЭДД» (электронная доставка документов);
- ведет полнотекстовую БД «ВФ ВолГУ на страницах печати»
- организует и проводит тематические выставки, выставки новых поступлений, Дни информации.

3.5 Процесс обеспечения пользователей документами осуществляют главный библиотекарь и библиограф:

- организуют обслуживание читателей и доступ к фондам Библиотеки;
- осуществляют выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов;
- формируют и организуют выдачу во временное пользование комплектов учебной литературы для студентов;

**Название документа:** Положение о библиотеке Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»

**Разработчик:** зав. библиотекой Жидких З.И. стр. 3 из 6 **Версия:** 6

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи**

- оказывают помощь читателям при подборе литературы в фондах, расположенных в открытом доступе;
- контролируют сроки возврата литературы читателями и ведут работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучают степень удовлетворенности читательского спроса;
- ведут разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования Библиотекой и бережном обращении с книгами;
- ведут работу по воспитанию информационной культуры пользователей;
- участвуют в гуманитарно-просветительской деятельности вуза, активной пропаганде нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.**

##### **4.1 Руководство**

4.1.1 Руководство осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности директором Филиала и является членом ученого совета высшего учебного заведения. Заведующий Библиотекой осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Библиотеки и подчиняется директору ВФ ВолГУ. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, ежемесячно контролирует выполнение плана работы Библиотеки, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

Обязанности заведующего Библиотекой при его отсутствии возлагаются на главного библиотекаря приказом директора Филиала по представлению заведующего Библиотекой.

4.1.2 Библиотека может привлекать читателей к управлению и к оценке ее работы. При библиотеке может создаваться в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы Библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Филиала. Состав совета утверждается директором Филиала по представлению заведующего. Библиотека периодически отчитывается перед читателями о своей деятельности.

4.1.3 Руководство Филиала 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.

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

##### **4.2 Права**

4.2.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и меры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работникам Библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования);
- представлять работников Библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сферы образования и культуры;

|  |
|--|
| <p><b>Название документа:</b> Положение о библиотеке Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»</p> |
|--|

|   |
|---|
| <p><b>Разработчик:</b> зав. библиотекой Жидких З.И. стр. 4 из 6    <b>Версия:</b> 6</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p><b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи</b></p> |
|--|

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять в установленном порядке Филиал в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 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 и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

#### 4.3 Ответственность

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

4.3.2 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность согласно действующему законодательству.

4.3.3 Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением, в том числе:

- с учебно-методическим отделом по вопросам книгообеспеченности направлений подготовки и специальностей;
- с подразделениями и кафедрами Филиала при комплектовании фондов литературой;
- бухгалтерией, ведущим экономистом, юрисконсультom, директором НБ ВолГУ при осуществлении закупок литературы и оформлении подписки на периодические издания;
- отделом научной и международной деятельности по тематике НИР, публикационной активности авторов - сотрудников Филиала, информационной поддержке научных мероприятий;
- с отделом информационных технологий по вопросам обеспечения функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности, обеспечения возможности предоставления доступа пользователям к электронным ресурсам,

**Название документа:** Положение о библиотеке Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»

**Разработчик:** зав. библиотекой Жидких З.И. стр. 5 из 6 **Версия:** 6

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи**

обеспечения расходными материалами, приобретения, поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;

- с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения;
- с бухгалтерией по вопросам финансовой отчетности;
- с отделом внеучебной работы по координации и проведению массовых мероприятий.

Заведующий библиотекой



З. И. Жидких

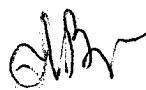
Согласовано:

Главный бухгалтер



Р. В. Давиденко

Начальник отдела кадров и  
юридического сопровождения



Л. М. Волчанская

Начальник общего отдела



Н. А. Гордиенко

**Название документа:** Положение о библиотеке Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»

**Разработчик:** зав. библиотекой Жидких З.И. стр. 6 из 6    **Версия:** 6

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**