



«УТВЕРЖДЕНО»  
Решением Учёного совета УдГУ  
от «27» ноября 2018 г.  
Протокол № 10 ВУ —  
Председатель Учёного совета УдГУ,  
ректор А.М. Мерзлякова В. Мерзлякова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-научной библиотеке имени В.А. Журавлёва

### 1. Общие положения

1.1 Учебно-научная библиотека имени В.А. Журавлёва, (сокращенное УНБ, библиотека), является одним из ведущих структурных подразделений УдГУ и осуществляет библиотечное и информационное обслуживание учебно-воспитательного процесса и научных исследований вуза.

1.2 Деятельность библиотеки регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами УдГУ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" и настоящим Положением.

1.3 Университет обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и оргтехникой, коммуникационными каналами связи и другим оборудованием и материалами необходимыми для эффективной деятельности библиотеки.

1.4 Ректор осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с Уставом УдГУ.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования Учебно-научной библиотекой имени В.А. Журавлева.

### 2. Задачи и направления деятельности

2.1. Предоставление необходимой информации и ресурсов для обеспечения эффективного библиотечного и информационного обслуживания студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, инженерно-технического и других категорий пользователей университета в соответствии с их информационными запросами, образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;

2.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов на традиционных бумажных, электронных, магнитных и иных носителях;

2.3. Расширение перечня предоставляемых информационно-библиотечных услуг и повышение их качества;

2.4. Формирование информационных компетенций пользователей;

2.5. Проведение научных исследований по вопросам информационно-библиотечной деятельности;

2.6. Совершенствование методической работы, направленной на дальнейшее развитие всех технологических процессов в деятельности библиотеки;

2.7. Повышение квалификации библиотечных специалистов в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами;

2.8. Координация и кооперация деятельности с институтами, службами и научно-исследовательскими подразделениями Университета, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями в целях более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

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

2.9. Осуществляет библиотечное и информационное обслуживание:

3.1.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи документов по единому читательскому билету, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

2.10. Обеспечивает читателей библиотеки УдГУ основными информационно-библиотечными услугами:

3.2.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, электронных баз данных, автоматизированных информационных сервисов и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2 Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;

3.2.3 Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4 Составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

3.2.5 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, аспирантов, научно-педагогических работников университета;

3.2.6 Реализует взаимное использование книжных фондов библиотек различных систем и ведомств посредством межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) на договорной основе, а также внутреннего и международного книгообмена;

3.2.7 Осуществляет библиотечно-библиографическое информирование читателей, используя формы и методы индивидуального, группового и массового информирования (организует Дни кафедры, Дни информации и т. д.).

2.11. Ведёт хозяйственную деятельность и представляет читателям дополнительные услуги в соответствии с перечнем дополнительных платных услуг, ежегодно утверждаемым ректором УдГУ.

2.12. Формирует фонд библиотеки:

2.12.1. Аккумулирует заказы на литературу и обеспечивает полное и оперативное комплектование фонда в соответствии с учебными планами и рабочими программами, тематикой НИР, учитывая данные анализа использования фондов;

2.12.2. Осуществляет изучение библиотечного фонда. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов;

2.12.3. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование и оцифровку;

2.12.4. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

2.13.1. Участвует в создании электронных сводных каталогов на региональном, общероссийском и международном уровне. Обеспечивает читателям доступ к внешним информационным ресурсам.

2.14. 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 аспирантов занятия по основам информационной культуры.

2.15. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу, социологические исследования с целью изучения читательских интересов, совершенствования деятельности библиотеки и эффективности технологических процессов.

2.16. Внедряет передовые библиотечные и информационные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

2.17. Представляет университет в различных учреждениях, организациях по вопросам информационно-библиотечной деятельности: принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров.

2.18. Выполняет функцию областного методического центра для библиотек высших и средних специальных учреждений УР. (Приказ Минобразования РФ от 27 апреля 2000 г. № 1247).

2.19. Организует систему повышения квалификации сотрудников библиотеки.

#### **4. Структура и управление подразделением**

4.1. Руководство библиотекой Университета осуществляет директор, который назначается приказом ректора. Директор несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Права и обязанности директора библиотеки:

4.2.1 Осуществляет руководство деятельностью библиотеки и её структурных подразделений. Самостоятельно принимает решения согласно своих должностных обязанностей.

4.2.2 Разрабатывает планы работы:

- перспективные;
- текущие (календарные).

4.2.3 Своевременно представляет отчёты о работе библиотеки, справки по книгообеспеченности учебных дисциплин, акты по состоянию и движению книжного фонда;

4.2.4 В пределах своей компетенции участвует в процессе приёма и увольнения работников, в заключении трудовых договоров; осуществляет расстановку кадров с учётом квалификации и производственной необходимости; распределяет

обязанности между работниками; определяет их полномочия; вносит предложения о поощрении работников за достижения в труде и о привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

4.2.5 В пределах своей компетенции и в установленном порядке вносит изменения в организационно-функциональную структуру библиотеки;

4.2.6 Разрабатывает и представляет на подпись ректору проекты приказов по университету в части, касающейся деятельности библиотеки;

4.2.7 Разрабатывает, визирует и утверждает организационно-распорядительные документы, и иные документы библиотеки в пределах своей компетенции;

4.2.8 Разрабатывает и визирует документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;

4.2.9 Разрабатывает и выносит на утверждение Ученого Совета локальные акты, принимаемые библиотекой;

4.2.10 Запрашивает и получает информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач библиотеки;

4.2.11 Проводит в установленном порядке производственные совещания, необходимые для реализации функций библиотеки.

4.2.12 Руководит:

- Методическим советом библиотеки;
- Областным методическим советом вузов и ссузов УР;

4.2.13 Представляет библиотеку в отношениях со всеми физическими, юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления;

4.2.14 Ведёт переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции директора библиотеки;

4.2.15 Вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива. Участвует в обсуждении вопросов связанных с исполнением должностных обязанностей;

4.2.16 В пределах предоставленных доверенностью полномочий, а также в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности библиотеки, принимает участие в заключении договоров, направленных на решение задач, поставленных перед библиотекой. Создает условия, способствующие материальному обеспечению работников библиотеки и их социальной защищенности;

4.2.17 Исключает литературу из фонда библиотеки в соответствии с нормативными актами;

4.2.18 Осуществляет контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией библиотечного оборудования, за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.19 Использует иные права и обязанности, предусмотренные Уставом УдГУ, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

4.3. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: административные и методический советы, методические и проблемно-ориентированные комиссии временного характера, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию и повышению качества библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекаря.

4.4. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором УдГУ по представлению директора библиотеки после согласования в установленном порядке.

## **5. Трудовые отношения**

5.1 Для обеспечения деятельности библиотеки ректор УдГУ по представлению директора библиотеки осуществляет приём и увольнение работников библиотеки.

5.2 Трудовые взаимоотношения с работниками библиотеки определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, на основе заключенных трудовых договоров и должностных инструкций.

5.3 Оплата труда работников библиотеки, а также порядок и критерии установления им стимулирующих надбавок устанавливаются ректором УдГУ по представлению директора библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «УдГУ»**

6.1 Библиотека осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия и координации со структурными подразделениями вуза в соответствии с профилем их работы.

6.1.1 Библиотека предоставляет:

- ректору – планово-отчётную, организационно-распорядительную и другую документацию на утверждение;
- централизованной бухгалтерии вуза – отчёты о расходовании выделенных средств и другие финансовые документы; счета на оплату приобретаемых информационных ресурсов и оборудования;
- учебно-методическому управлению – сведения по книгообеспеченности учебных дисциплин, читаемых в вузе, другие статистические и фактографические материалы и документы, связанные с обеспечением и информационной поддержкой учебного процесса;
- кафедрам вуза – сведения о правилах пользования библиотекой, о режиме ее работы и его изменениях в течение учебного года; о задолженности пользователей библиотеки из числа НПР, сотрудников и студентов вуза; информацию о планах выпуска литературы издательствами (прайс-листы, тематические планы и т.п), информацию об эффективности использования учебно-методических изданий кафедр;
- планово-бюджетному финансовому управлению – штатное расписание библиотеки для согласования, представления на доплаты работникам библиотеки;
- управлению кадрового и документационного обеспечения – материалы по аттестации работников библиотеки; представления на поощрения и награждения работников библиотеки;
- центру информационного обеспечения – предложения и техническое задание на разработку и совершенствование ИИАС «Библиотека»;
- управлению информационных технологий и телекоммуникаций – предложения и заявки по установке и совершенствованию каналов компьютерной и телефонной связи;
- департаменту эксплуатации имущественного комплекса и строительства – предложения и заявки по установке и совершенствованию охранно-пожарных систем в библиотеке; заявки на обслуживание персональных компьютеров и оргтехники, размещение заказа о проведении открытого аукциона и котировок на закупку произведений печати и иных документов и материалов; заявки на

ремонт помещений библиотеки, на обновление библиотечного оборудования и мебели;

- службе охране труда – организационно-методические документы по охране труда и технике безопасности в библиотеке; справки-отчеты об условиях труда сотрудников; предложения по улучшению условий труда;
- транспортному отделу – заявки на предоставление транспорта;
- редактору газеты «Удмуртский университет» – материалы о деятельности библиотеки, о книжных новинках, обзоры периодических изданий и другие.

6.1.2 Библиотека получает от:

- ректора вуза – приказы и распоряжения, регламентирующие деятельность библиотеки; утвержденные организационные и планово-отчетные документы и другие материалы;
- централизованной бухгалтерии университета – услуги по оплате счетов на приобретение информационных ресурсов и оборудования библиотеки;
- управления кадрового и документационного обеспечения – рекомендации и распоряжения по кадровым вопросам; режим работы сотрудников библиотеки; выписку из номенклатуры дел университета по библиотеке; приказы и распоряжения по университету;
- учебно-методического управления – государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям высшего и среднего профессионального образования; учебный график по специальностям, статистические данные по студенческому контингенту вуза; приказы ректора по личному составу студентов и изменениях в состоянии контингента университета;
- кафедр институтов (факультетов) – консультационную помощь преподавателей кафедр по комплектованию, распределению и использованию информационных ресурсов библиотеки; заявки на приобретение литературы, списки рекомендованных изданий по читаемым дисциплинам; учебно-методические издания или электронные аналоги печатных пособий, заявки на организацию и проведение книжных выставок и просмотров, массовых мероприятий и т.п.;
- департамента безопасности – услуги по обеспечению безопасности пользователей библиотеки и ее сотрудников в период работы библиотеки; охране помещений библиотеки во вне рабочее время;
- службы охраны труда – регламентирующую документацию по охране труда сотрудников библиотеки; экспертизы условий труда библиотечных работников; рекомендации по улучшению условий труда;
- управления информационных технологий и телекоммуникаций – услуги по обслуживанию компьютеров в электронном читальном зале библиотеки (программное и техническое обеспечение);
- департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства – услуги по организации и проведению ремонтных работ; библиотечное оборудование и мебель;
- транспортного отдела – транспортные средства для использования их на нужды библиотеки;
- управления информационных технологий и телекоммуникаций – услуги по установке и совершенствованию каналов компьютерной и телефонной связи; по установке и эксплуатации охранно-пожарных систем в библиотеке;

- управления информационных технологий и телекоммуникаций – услуги по установке и совершенствованию каналов компьютерной и телефонной связи; по установке и эксплуатации охранно-пожарных систем в библиотеке;

## **7. Номенклатура дел библиотеки**

7.1 В библиотеке ежегодно разрабатывается номенклатура дел в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526; перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации.

## **8. Прекращение деятельности библиотеки**

8.1 Прекращение деятельности библиотеки осуществляется в виде ее ликвидации либо реорганизации.

8.2 Ликвидация (реорганизация) библиотеки производится в порядке, предусмотренном Уставом УдГУ.

## **9. Порядок утверждения и изменения Положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется на заседании Учёного совета УдГУ в порядке, определенном Уставом УдГУ.