



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

## **Положение о структурном подразделении**

СМК-ПСП-7.2-14-2020

**Положение о библиотеке**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МИ ВлГУ

\_\_\_\_\_ А.Л. Жизняков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СМК-ПСП-7.2-14-2020**

Муром, 2020 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. библиотекой</i>	<i>С.В. Пивикина</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Н.А. Колонцова</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Заместитель директора по учебной работе</i>	<i>Д.Е. Андрианов</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник учебно-методического центра</i>	<i>К.В. Макаров</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Н.Н. Телешина</i>	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<p align="center"><b>Положение о структурном подразделении</b></p>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<p align="center"><b>Положение о библиотеке</b></p>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	4
4. Печень документов, записей и данных по качеству .....	6
5. Взаимоотношения м связи.....	7
6. Основные функции заведующего библиотекой.....	8
7. Должностные обязанности заведующего библиотекой.....	9
8. Права заведующего библиотекой.....	9
9. Ответственность заведующего библиотекой.....	10
10. Лист регистрации изменений.....	11
11. Лист ознакомления.....	12

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ и Федеральными Законами «О библиотечном деле»; Об информации, информатизации и защите информации; постановлениями, приказами, иным действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора и его заместителей, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет зав. библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора института по представлению зам. директора по УР или начальника учебно-методического центра.

1.5. Зав. библиотекой подчиняется начальнику учебно-методического центра и зам. директора по УР.

1.6. На должность зав. библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в библиотеке не менее 5 лет.

1.7. В период отсутствия зав. библиотекой (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотеками.

1.9. Структура библиотеки:

Отдел комплектования, научной обработки и каталогов

Отдел обслуживания и хранения фонда:

– абонемент младших и старших курсов

– абонемент юридической литературы

– читальный зал

Отдел справочно-библиографической, информационной и методической работы

Отдел автоматизации библиотечно-информационных процессов.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными новых форм носителей информации.

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

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

2.6. Взаимодействие с общественными организациями и структурными подразделениями института. Координация работы с библиотеками высших учебных заведений, библиотеками других систем и ведомств города и органами НТИ.

2.7. Участие в проведении научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Совершенствование форм и методов библиотечной и справочно-информационной работы.

## 3 ФУНКЦИИ

Осуществляет библиотечное и справочно-информационное обслуживание читателей в традиционном и автоматизированном режиме.

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах (в т.ч. электронном читальном зале), на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других штатных работников института основными библиотечными услугами. Создает условие для организации частично открытого доступа к фондам библиотеки.

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (в т.ч. электронный каталог), картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в т.ч. с использованием Интернет.

3.2.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

3.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.2.5. Составляет в помощь научной и учебной работе института библиографические указатели, списки литературы в традиционном и электронном виде; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.2.6. Осуществляет справочно-информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы:

- обслуживание в режиме «запрос-ответ»
- избирательное распространение информации (ИРИ)
- дифференцированное обслуживание руководства (ДОР)
- «Дни кафедр», «Дни информации»
- библиографические указатели
- бюллетени новых поступлений литературы по запросам кафедр
- выставки новых поступлений, тематические выставки
- библиографические обзоры

3.2.7. Осуществляет перспективное планирование, организацию и координацию культурно-воспитательной работы библиотеки.

3.2.8. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Обучает поиску информации и ее применению в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, а также пользоваться услугами государственной системы НТИ. Организует занятия для студентов по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.4. Формирует фонды библиотеки в традиционном и электронном виде

3.4.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований на основе тематического плана комплектования, картотеки книгообеспеченности и Инструкции о порядке комплектования учебной литературой. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.4.2. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность обучающихся учебной, учебно-методической и научной литературой. По мере необходимости представляет в установленном порядке предложения к планам изданий учебной литературы.

3.4.3. Организует прием, учет, научно-библиотечную обработку, размещение, хранение и реставрацию произведений печати и других документов.

3.4.4. Осуществляет каталогизацию поступивших в фонд произведений печати, составление библиографических описаний, систематизацию, организацию и редактирование традиционного и электронного каталогов.

3.4.5. Проводит анализ использования читателями фондов учебной, научной литературы, отечественной и иностранной периодики, библиографических и информационных изданий. На основе данных осуществляет перераспределение и списание литературы в строгом соответствии с

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года).

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

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

3.7. Проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности

3.8. Внедряет научную организацию труда (автоматизацию, рационализацию, совершенствование производственных процессов, нормирование труда).

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.10. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность в рамках действующего законодательства.

#### **4 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ**

Библиотека должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел института.

- 4.1. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 23.11.1994
- 4.2. Политика и Цели института в области качества образовательных услуг
- 4.3. Положение о библиотеке МИ.
- 4.4. Правила пользования библиотекой МИ
- 4.5. Планы и отчеты работы библиотеки МИ
- 4.6. Положения о структурных подразделениях библиотеки
- 4.7. Положения о подсобных фондах библиотеки
- 4.8. Технологические инструкции на библиотечно-библиографические процессы библиотеки.
- 4.9. Должностные инструкции сотрудников библиотеки.
- 4.10. Номенклатура дел библиотеки.
- 4.11. Перечень оборудования.
- 4.12. Информационные карты и документированные процедуры СМК.
- 4.13. Результату внутренних и внешних аудитов, проведенных в библиотеке.
- 4.14. Результату анализа по использованию читателями книжных фондов.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

5.2. Координирует работу с деканатами, кафедрами, подразделениями и общественными организациями института.

5.3. Знакомится с учебными планами, программами и тематикой института. Получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>А Внешние организации:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• книготорговые организации</li> <li>• агентство Роспечать, Почтампт</li> <li>• НИИ</li> <li>• вузы, библиотеки</li> </ul>	<p>письма, договора по комплектованию, литература, периодические издания</p> <p>заказы по МБА</p>	<p>оплата счетов, письма</p> <p>заявки по МБА</p>
<b>Б Должностные лица и подразделения МИ ВлГУ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• директор института</li> <li>• зам. директора по направлениям</li> <li>• деканаты факультетов</li> <li>• учебный отдел</li> <li>• бухгалтерия</li> </ul>	<p>приказы</p> <p>распоряжения</p> <p>учебные планы</p> <p>оплата счетов</p>	<p>отчеты, представления</p> <p>отчеты, представления</p> <p>списки задолжников</p> <p>статистические сведения по книгообеспеченности</p> <p>сдача документов на поступающую по счетам литературу</p>

## 6. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Формирование, учет, сохранность библиотечного фонда института.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

## 7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Основной задачей заведующего библиотекой является:

7.1 Руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством:

7.2. Разработка и реализация системы мер экономической, финансовой, организационной и социальной поддержки библиотеки на уровне ректората, Ученого совета и вышестоящих организаций.

7.3. Организация взаимодействия с кафедрами и подразделениями института в целях эффективного использования информационных ресурсов и развития единой образовательной среды в вузе.

7.4. Распределение обязанностей и определение степени ответственности работников библиотеки.

7.5. Организация планирования и учета работы библиотеки. Представление отчетов, справок и сведений о работе библиотеки руководству института и в другие вышестоящие организации.

7.6. Организация формирования, учета и сохранности библиотечного фонда, в т.ч. с использованием новых информационных технологий.

7.7. Обеспечение работы по обслуживанию читателей, включая в себя индивидуальную и массовую форму, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование МБА.

7.8. Организация работы по анализу книгообеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

7.9. Организация научно-методической работы библиотеки. Изучение передового опыта организации работы отечественных библиотек.

## 8. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Знакомится с проектами решений руководства института, касающимися деятельности библиотеки.

8.2. Вносит на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности библиотеки.

8.3. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.

8.4. Представляет библиотеку в библиотечном сообществе, а также в других организациях и ведомствах.

8.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

8.6. Распоряжается имуществом и средствами библиотеки с соблюдением требований, определенных законодательством, иными нормативными актами.

8.7. Требуем от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-14-2020	<b>Положение о библиотеке</b>

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4. Несет ответственность за санитарное состояние и соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты.



