

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

«22» февраля 2024

№ 66

г. Чита

Об утверждении Положения о научной библиотеке

С целью актуализации внутренних локальных актов

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о научной библиотеке (ПСП 24-03-2024.).
2. Директору научной библиотеки ознакомить работников научной библиотеки с Положением о научной библиотеке (ПСП 24-03-2024.).
3. Работникам научной библиотеки руководствоваться в своей деятельности соответствующим Положением.
4. Считать утратившим силу. Положение о научной библиотеке (ПСП30-02-2019.).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



О. О. Мартыненко

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	Положение о Научной библиотеке

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по образовательной деятельности
 С.Е. Старостина
 от « 09 » _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ПСП 24-03-2024

Дата введения « 09 » 09 2024г.

Разработал директор научной библиотеки


 подпись


 Ф.И.О.

Чита 2024

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Забайкальский государственный университет» (далее – Университет, или ЗабГУ), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека имеет статус Научной библиотеки.

1.3. В качестве Научной библиотека университета:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности своих пользователей;
- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;
- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета. Библиотека имеет закрепленные за ней помещения.

1.6. Научная библиотека подчиняется проректору по образовательной деятельности ЗабГУ.

1.7. Руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. Основные функции, права и ответственность директора Библиотеки приводятся в должностной инструкции.

1.8. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей.

1.9. Порядок предоставления доступа читателей (пользователей) к книжным и иным информационным фондам НБ ЗабГУ, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования НБ ЗабГУ, утвержденными ректором Университета.

1.10. Руководство Забайкальского государственного университета обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Университета.

1.11. Региональным методическим центром является Научная библиотека им. В. Г. Распутина Иркутского государственного университета.

2. Структура и руководство подразделением

2.1. Структура Научной библиотеки состоит из четырех функциональных отделов:

Директорат:

- Директор;
- Заместитель директора по информатизации.

Отдел комплектования и обработки ресурсов:

- Заведующий отделом – 1 шт. ед.;
- Главный библиотекарь – 2 шт. ед.;
- Библиотекарь I категории – 1 шт. ед.;
- Библиотекарь II категории – 2 шт. ед.;
- Библиотекарь – 1 шт. ед.

Отдел доступа к электронным информационным ресурсам:

- Заведующий отделом – 1 шт. ед.;
- Главный библиограф – 1 шт. ед.;
- Главный библиотекарь – 1 шт. ед.;
- Библиотекарь I категории – 2 шт. ед.

Отдел обслуживания литературой:

- Заведующий отделом – 1 шт. ед.;
- Главный библиотекарь – 2 шт. ед.;
- Ведущий библиотекарь – 1 шт. ед.;
- Библиотекарь I категории – 3 шт. ед.;
- Библиотекарь II категории – 1 шт. ед.

2.2. В структуре Научной библиотеки возможны изменения – создание в подразделениях новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение. Инициатива по изменению структуры подразделения может исходить от директора Научной библиотеки, согласовывается в установленном порядке. Окончательное решение принимает ректор вуза.

2.3. Общее руководство деятельностью Научной библиотеки осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета. Директору Библиотеки подчинены заместитель директора по информатизации и все сотрудники Научной библиотеки в соответствии с их должностными инструкциями.

2.4. На период отсутствия Директора Библиотеки его обязанности выполняет заместитель (сотрудник), назначенный в установленном в вузе порядке, который приобретает и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

2.5. Обязанности и права каждого работника Научной библиотеки определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной директором Научной библиотеки, согласованной с отделом кадров, юридическим отделом и утверждаемой приказом ректора.

2.6. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на нее задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

2.7. Деятельность отделов научной библиотеки регламентируется «Положением о научной библиотеке», согласованным и утвержденным приказом ректора.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной *целью* Библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, научных работников и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

Задачами Научной библиотеки являются:

3.2. Формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Университетом, а также информационными потребностями читателей (пользователей). Развитие электронной библиотеки Университета.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

3.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

3.5. Формирование в университетской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

3.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры читателей Библиотеки. Формирование у студентов, преподавателей и сотрудников Университета навыков опытных пользователей локальными и всеобщими информационными ресурсами.

3.7. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

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

3.9. Координация работы всех подразделений Библиотеки, взаимодействие с подразделениями и общественными организациями Университета, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствовать формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

3.11. Участие в организации научной деятельности университета, проведение научно-прикладных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

3.12. Повышение профессионального уровня работников библиотеки в соответствии с современными требованиями.

3.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Функции Библиотеки

Для выполнения поставленных задач, на отделы Библиотеки возлагаются следующие функции:

4.1. Директорат:

4.1.1. Организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;

4.1.2. Организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки;

4.1.3. Представляет на утверждение ректору Университета структуру и штатное расписание Библиотеки;

4.1.4. Осуществляет в установленном порядке подбор персонала Библиотеки. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее ректором Университета по представлению директора Библиотеки;

4.1.5. Контролирует выполнение планов и несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки, ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке;

4.1.6. Представляет Библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях, в том числе международных, участвует в библиотечных ассоциациях, поддерживает связи с другими библиотеками и общественными организациями;

4.1.7. Контролирует обеспечение повышения качества и эффективности библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания читателей;

4.1.8. Организует взаимодействие структурных подразделений Библиотеки, направление их деятельности на развитие и совершенствование библиотечного дела;

4.1.9. Контролирует формирование библиотечного фонда, поддерживает постоянную связь с деканатами, издательствами, книготорговыми и творческими организациями;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

4.1.10. Контролирует комплектование фонда, пополнение электронных ресурсов, учет и проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда и оборудования Библиотеки;

4.1.11. Использует передовые библиотечные технологии в научно-исследовательских работах с целью изучения читательских интересов;

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

4.1.13. Обеспечивает условия для комфортного пребывания пользователей в библиотеке, повышение культуры обслуживания;

4.1.14. Контролирует выполнение автоматизированных технологических процессов и организацию доступа к электронным ресурсам. Организует тестовые доступы в ЭБС, решает технические проблемы с агрегаторами по ЭБС;

4.1.15. Информировывает сотрудников Библиотеки об изменениях в работе АИБС;

4.1.16. Разрабатывает перспективные планы библиотечного и информационного обслуживания;

4.1.17. Разрабатывает инструктивно-методические, технологические, нормативные и регламентирующие документы на библиотечные процессы, внедряет в работу Библиотеки ГОСТы и другую нормативную документацию;

4.1.18. Вносит изменения в перечень библиотечных услуг, повышая их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

4.1.19. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры, проводит инструктажи и консультации по работе в АИБС;

4.1.20. Своевременно проводит техническое обслуживание средств компьютерной техники для бесперебойного функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники, подает заявки на ремонт и приобретение технического оборудования;

4.1.21. Информировывает о деятельности Библиотеки на странице официального сайта Университета в разделе «Научная библиотека»;

4.1.22. Участвует в корпоративных проектах по внедрению информационных технологий в работу Библиотеки.

4.2. Отдел комплектования и обработки ресурсов:

4.2.1. Совершенствует организацию работы в отделе;

4.2.2. Обеспечивает комплектование фонда и информационных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами вуза, учебными планами и тематикой научных исследований;

4.2.3. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов (электронный и книжный вид документа), учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

4.2.4. Взаимодействует с подразделениями вуза в области комплектования фондов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

4.2.5. Проводит систематический анализ соответствия фонда библиотеки потребностям образовательных программ и направлений НИР, изучает степень книгообеспеченности образовательного процесса и удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава фондов и перечня электронных ресурсов в соответствие с информационными потребностями Университета;

4.2.6. Участвует в комплектовании электронных баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

4.2.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность;

4.2.8. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы;

4.2.9. Ведет запись электронной картотеки книгообеспеченности в АИБС «Мега Про»;

4.2.10. Ведет реестр учёта сетевых удалённых документов по ЭБС (прибытие, выбытие, движение);

4.2.11. Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования (с распечаткой на бумажном носителе и хранением его), а также учет выбывающих документов из инвентарных и актовых книг, в том числе и из электронного каталога;

4.2.12. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки в традиционной книге суммарного учета;

4.2.13. Распределяет новые поступления по подразделениям библиотеки;

4.2.14. Принимает книги взамен утерянных из отдела обслуживания, составляет акты на прием и учет;

4.2.15. Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки;

4.2.16. Выполняет справки о книгообеспеченности по дисциплинам;

4.2.17. Индексирует / систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК);

4.2.18. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в АБИС «МегаПро» согласно технологическим инструкциям;

4.2.19. Организует и ведет систему карточных каталогов отдела; поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке, оформляет карточки на все виды документов, поступающих в библиотеку;

4.2.20. Ведет автоматизированное лингвистическое обеспечение поиска документов (предметные рубрики, ключевые слова), редактирует библиографическое описание документов;

4.2.21. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильной и излишне дублетной литературы;

4.2.22. Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

4.2.23. Изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечно-информационной системы АИБС «МегаПро», внедренной в библиотеке;

4.2.24. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;

4.2.25. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;

4.2.26. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий и решению по вопросам библиотечной деятельности;

4.2.27. Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;

4.2.28. Ведет плановый и отчетный документооборот отдела.

4.3. Отдел доступа к электронным информационным ресурсам:

4.3.1. Совершенствует организацию работы в отделе;

4.3.2. Ведет работу по организации доступа обучающихся и преподавателей Университета к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам (ЭБС);

4.3.3. Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Университета;

4.3.4. Проводит консультирование профессорско-преподавательского состава ЗабГУ по работе с БД «РИНЦ», с полнотекстовыми базами ЭБС;

4.3.5. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу вуза в регистрации в «Science Index» российского индекса научного цитирования «РИНЦ»;

4.3.6. Ведет работу с профилями авторов ЗабГУ в БД «РИНЦ»: добавление публикаций, привязывание публикаций и ссылок, редактирование профилей, аффилиаций организации, идентификация авторов и ссылок, исправление грамматических ошибок в названии, добавление недостающих параметров в описании;

4.3.7. Ведет мониторинг о наукометрических показателях ЗабГУ в БД «РИНЦ»;

4.3.8. Ведет роспись в приложении «Articulus» и загрузку в elibrary.ru неперiodических изданий и сборников конференций вуза профессорско-преподавательского состава ЗабГУ;

4.3.9. Популяризирует свои фонды через ЭБС, справочно-информационный аппарат, а также путем организации книжно-иллюстративных, виртуальных выставок, информационных пособий, дней информации и других мероприятий;

4.3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает студентов современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

4.3.11. Проводит научно-исследовательскую работу по изучению книжной культуры, составляет сводные каталоги, сборники, библиографированию научного наследия Университета, составляет библиографические указатели научных трудов ученых, ведет библиографическую серию «Учёные Забайкальского государственного университета»;

4.3.12. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей: выполняет тематические справки; составляет

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

библиографические списки, методические материалы; подготавливает презентации, ролики, буклеты, плакаты; создает виртуальные выставки с использованием новых технологий;

4.3.13. Осуществляет дифференциальное обслуживание руководителей вуза (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ);

4.3.14. Пополняет электронную БД, осуществляя библиографическую обработку документов;

4.3.15. Составляет научно-вспомогательные и рекомендательные указатели и списки литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебному процессу;

4.3.16. Индексирует и систематизирует научные документы по принятым в библиотеке средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК);

4.3.17. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;

4.3.18. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;

4.3.19. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий и решению по вопросам библиотечной деятельности;

4.3.20. Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;

4.3.21. Ведет плановый и отчетный документооборот отдела.

4.4. Отдел обслуживания литературой:

4.4.1. Совершенствует организацию работы в отделе;

4.4.2. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки и другие виды мероприятий;

4.4.3. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету (номеру штрих-кода), применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

4.4.4. Обеспечивает читателей и пользователей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов, а также другие формы библиотечного информирования;

4.4.5. Обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;

4.4.6. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

4.4.7. Организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных;

4.4.8. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

4.4.9. Контролирует возврат книг читателями, работает с задолжниками;

4.4.10. Оказывает рекомендации по комплектованию фонда отдела, составляет заявки отделу комплектования на доукомплектование;

4.4.11. Принимает новую литературу в фонд отдела;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

- 4.4.12. Обеспечивает сохранность фонда;
- 4.4.13. Просматривает фонд на наличие малоиспользуемой, ветхой, устаревшей литературы;
- 4.4.14. Производит расстановку фонда, проверку правильности расстановки фонда;
- 4.4.15. 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;
- 4.4.16. Ежегодно проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;
- 4.4.17. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных;
- 4.4.18. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;
- 4.4.19. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;
- 4.4.20. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий и решению по вопросам библиотечной деятельности;
- 4.4.21. Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;
- 4.4.22. Ведет плановый и отчетный документооборот отдела.

5. Права подразделения

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования и другие локальные нормативные документы Библиотеки.
- 5.3. Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.
- 5.4. Определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 5.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.
- 5.6. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.
- 5.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся в учебных и научных подразделениях Университета для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 5.8. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, в том числе международных; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

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

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

5.11. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

Библиотека обязана:

5.12. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

5.13. Обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества.

5.14. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении и Правилами пользования библиотекой.

5.15. Отчитываться о своей деятельности перед Университетом и вышестоящими органами образования.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Библиотеки несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и другими локальными правовыми актами Университета.

6.2. На период отсутствия директора библиотеки его обязанности выполняет заместитель, назначенный в установленном в вузе порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается локальными документами по кадровой политике Университета.

Матрица распределения ответственности Директората Библиотеки:

№ 1 – Директор;

№ 2 – Заместитель директора по информатизации.

Наименование функции (работы)	№ должности	
	1	2
Организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за - выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;	Р	У

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

Организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки;	Р	У
Представляет на утверждение ректору Университета структуру и штатное расписание Библиотеки;	Р	У
Осуществляет в установленном порядке подбор персонала Библиотеки. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее ректором Университета по представлению директора Библиотеки;	Р	У
Контролирует выполнение планов и несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки, ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке;	Р	У
Представляет Библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях, в том числе международных, участвует в библиотечных ассоциациях, поддерживает связи с другими библиотеками и общественными организациями;	Р	У
Контролирует обеспечение повышения качества и эффективности библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания читателей;	Р	У
Организовывает взаимодействие структурных подразделений Библиотеки, направление их деятельности на развитие и совершенствование библиотечного дела;	Р	У
Контролирует формирование библиотечного фонда, поддерживает постоянную связь с деканатами, издательствами, книготорговыми и творческими организациями;	Р	У
Контролирует комплектование фонда, пополнение электронных ресурсов, учет и проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда и оборудования Библиотеки;	Р	У
Использует передовые библиотечные технологии в научно-исследовательских работах с целью изучения читательских интересов;	Р	О
Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;	Р	У
Обеспечивает условия для комфортного пребывания пользователей в библиотеке, повышение культуры обслуживания;	Р	У
Контролирует выполнение автоматизированных технологических процессов и организацию доступа к электронным ресурсам. Организует тестовые доступы в ЭБС, решает технические проблемы с агрегаторами по ЭБС;	Р	О
Информирует сотрудников Библиотеки об изменениях в работе АИБС;	Р	О
Разрабатывает перспективные планы библиотечного и информационного обслуживания;	Р	О
Разрабатывает инструктивно-методические, технологические,	Р	И

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

нормативные и регламентирующие документы на библиотечные процессы, внедряет в работу Библиотеки ГОСТы и другую нормативную документацию;		
Вносит изменения в перечень библиотечных услуг, повышая их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;	Р	И
Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры, проводит инструктажи и консультации по работе в АИБС;	Р	У
Своевременно проводит техническое обслуживание средств компьютерной техники для бесперебойного функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники, подает заявки на ремонт и приобретение технического оборудования;	Р	О
Информирует о деятельности Библиотеки на странице официального сайта Университета в разделе «Научная библиотека»;	Р	О
Участствует в корпоративных проектах по внедрению информационных технологий в работу Библиотеки.	Р	У

Матрица распределения ответственности отдела комплектования и обработки ресурсов Библиотеки:

№ 3 – Заведующий отделом;

№ 4 – Главный библиотекарь;

№ 5 – Библиотекарь I категории;

№ 6 – Библиотекарь II категории;

№ 7 – Библиотекарь.

Наименование функции (работы)	№ должности				
	3	4	5	6	7
Совершенствует организацию работы в отделе;	Р	О	У	У	У
Обеспечивает комплектование фонда и информационных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами вуза, учебными планами и тематикой научных исследований;	Р	О	У	У	У
Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов (электронный и книжный вид документа), учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов;	Р	О	У	У	У

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

Взаимодействует с подразделениями вуза в области комплектования фондов;	Р	О	У	У	У
Проводит систематический анализ соответствия фонда библиотеки потребностям образовательных программ и направлений НИР, изучает степень книгообеспеченности образовательного процесса и удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава фондов и перечня электронных ресурсов в соответствие с информационными потребностями Университета;	Р	У	У	У	У
Участвует в комплектовании электронных баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;	Р	О	У	У	И
Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность;	Р	О	У	У	И
Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы;	Р	О	У	У	И
Ведет запись электронной картотеки книгообеспеченности в АИБС «Мега Про»;	Р	О	У	У	У
Ведет реестр учёта сетевых удалённых документов по ЭБС (прибытие, выбытие, движение);	Р	О	У	У	У
Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования (с распечаткой на бумажном носителе и хранением его), а также учет выбывающих документов из инвентарных и актовых книг, в том числе и из электронного каталога;	Р	О	У	У	У
Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки в традиционной книге суммарного учета;	Р	О	У	У	У
Распределяет новые поступления по подразделениям библиотеки;	Р	О	У	У	И
Принимает книги взамен утерянных из отдела обслуживания, составляет акты на прием и учет;	Р	О	У	У	У
Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки;	Р	О	У	У	У
Выполняет справки о книгообеспеченности по дисциплинам;	Р	У	У	У	У
Индексирует / систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК);	Р	О	У	У	У
Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими	Р	О	У	У	У

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

ГОСТами в АБИС «МегаПро» согласно технологическим инструкциям;					
Организует и ведет систему карточных каталогов отдела; поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке, оформляет карточки на все виды документов, поступающих в библиотеку;	Р	О	У	У	У
Ведет автоматизированное лингвистическое обеспечение поиска документов (предметные рубрики, ключевые слова), редактирует библиографическое описание документов;	Р	О	У	У	У
Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильной и излишне дублетной литературы;	Р	О	У	У	И
Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела;	Р	О	У	У	У
Изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечно-информационной системы АИБС «МегаПро», внедренной в библиотеке;	Р	У	У	У	У
Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;	Р	У	У	У	У
Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;	Р	У	У	У	У
Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий и решению по вопросам библиотечной деятельности;	Р	У	У	У	У
Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;	Р	У	У	У	У
Ведет плановый и отчетный документооборот отдела.	Р	О	И	И	И

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

Матрица распределения ответственности отдела доступа к электронным информационным ресурсам Библиотеки:

№ 8 – Заведующий отделом;

№ 9 – Главный библиограф;

№ 10 – Главный библиотекарь;

№ 11 – Библиотекарь I категории;

Наименование функции (работы)	№ должности			
	8	9	10	11
Совершенствует организацию работы в отделе;	Р	О	О	У
Ведет работу по организации доступа обучающихся и преподавателей Университета к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам (ЭБС);	Р	О	О	У
Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Университета;	Р	У	О	У
Проводит консультирование профессорско-преподавательского состава ЗабГУ по работе с БД «РИНЦ», с полнотекстовыми базами ЭБС;	Р	У	О	У
Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу вуза в регистрации в «Science Index» российского индекса научного цитирования «РИНЦ»;	Р	У	О	У
Ведет работу с профилями авторов ЗабГУ в БД «РИНЦ»: добавление публикаций, привязывание публикаций и ссылок, редактирование профилей, аффилиаций организации, идентификация авторов и ссылок, исправление грамматических ошибок в названии, добавление недостающих параметров в описании;	Р	У	О	У
Ведет мониторинг о наукометрических показателях ЗабГУ в БД «РИНЦ»;	Р	У	У	У
Ведет роспись в приложении «Articulus» и загрузку в elibrary.ru неперiodических изданий и сборников конференций вуза профессорско-преподавательского состава ЗабГУ;	Р	У	У	У
Популяризует свои фонды через ЭБС, справочно-информационный аппарат, а также путем организации книжно-иллюстративных, виртуальных выставок, информационных пособий, дней информации и других мероприятий;	Р	О	У	И
Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает студентов современным методам поиска информации в традиционных	Р	О	У	И

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;				
Проводит научно-исследовательскую работу по изучению книжной культуры, составляет сводные каталоги, сборники, библиографированию научного наследия Университета, составляет библиографические указатели научных трудов ученых, ведет биобиблиографическую серию «Учёные Забайкальского государственного университета»;	Р	О	У	И
Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей: выполняет тематические справки; составляет библиографические списки, методические материалы; подготавливает презентации, ролики, буклеты, плакаты; создает виртуальные выставки с использованием новых технологий;	Р	О	У	И
Осуществляет дифференциальное обслуживание руководителей вуза (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ);	Р	О	У	И
Пополняет электронную БД, осуществляет библиографическую обработку документов;	Р	О	У	И
Составляет научно-вспомогательные и рекомендательные указатели и списки литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебному процессу;	Р	О	У	И
Индексирует и систематизирует научные документы по принятым в библиотеке средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК);	Р	О	У	И
Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;	Р	О	У	И
Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;	Р	О	У	И
Участствует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий и решению по вопросам библиотечной деятельности;	Р	О	У	И
Участствует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;	Р	О	У	И
Ведет плановый и отчетный документооборот отдела.	Р	У	У	И

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

**Матрица распределения ответственности отдела обслуживания
литературой Библиотеки:**

- № 12 – Заведующий отделом;
 № 13 – Главный библиотекарь;
 № 14 – Ведущий библиотекарь;
 № 15 – Библиотекарь I категории;
 № 16 – Библиотекарь II категории.

Наименование функции (работы)	№ должности				
	12	13	14	15	16
Совершенствует организацию работы в отделе;	Р	О	У	У	У
Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки и другие виды мероприятий;	Р	О	У	У	У
Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету (номеру штрих-кода), применяя методы индивидуального и группового обслуживания;	Р	О	У	У	У
Обеспечивает читателей и пользователей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов, а также другие формы библиотечного информирования;	Р	О	У	У	У
Обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;	Р	О	У	У	У
Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;	Р	И	И	И	И
Организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных;	Р	У	У	У	И
Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;	Р	У	У	У	У
Контролирует возврат книг читателями, работает с задолжниками;	Р	У	У	У	У
Оказывает рекомендации по комплектованию фонда отдела, составляет заявки отделу комплектования на доукомплектование;	Р	У	У	У	И
Принимает новую литературу в фонд отдела;	Р	У	У	У	У
Обеспечивает сохранность фонда;	Р	У	У	У	У

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

Просматривает фонд на наличие малоиспользуемой, ветхой, устаревшей литературы;	Р	У	У	У	И
Производит расстановку фонда, проверку правильности расстановки фонда;	Р	У	У	У	У
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;	Р	О	У	У	И
Ежегодно проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;	Р	О	У	У	У
Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных;	Р	О	У	У	У
Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;	Р	У	У	У	У
Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;	Р	У	У	У	У
Участствует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий и решению по вопросам библиотечной деятельности;	Р	У	У	У	У
Участствует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;	Р	У	У	У	У
Ведет плановый и отчетный документооборот отдела.	Р	У	У	И	И

Примечание:
 Р – руководство (принятие решения);
 О – ответственность (ответственный исполнитель);
 У – участие (соисполнитель);
 И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).
 № должности – соответствует номеру в коде должностной инструкции работника.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

7. Заключительные положения (служебные связи)

В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует с внешними организациями:

7.1. Библиотека осуществляет внешнее взаимодействие с общественными профессиональными сообществами, федеральными и вузовскими библиотеками, издательствами, подписными агентствами, книготорговыми организациями, производителями и поставщиками электронно-библиотечных ресурсов, другими сторонними организациями РФ для решения возложенных задач.

7.2. Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

Со структурными подразделениями Университета:

7.3. Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности и следующих структурных подразделений:

- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;

- учебно-методическим управлением – по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ; выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами;

- факультетами, кафедрами и научными подразделениями – по вопросам книгообеспеченности и комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;

- редакционно-издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Университета в печатном и электронном видах;

- управлением информационных технологий – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;

- отделом по связям с общественностью и СМИ – по вопросам размещения информации о деятельности Библиотеки на сайте вуза и в официальных группах социальных сетей;

- отделом БУиК – по вопросам списания биб. фонда, мат. запасов, орг. техники;

- департамент БУиФК и АХЧ – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Библиотеки, по вопросам проведения закупок;

- отделом документационного обеспечения – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;

- управление по работе с молодежью – по вопросам проведения совместных мероприятий в вузе.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

- учебными и научными подразделениями Университета – по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);

- управлением комплексной безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности;

- юридическим отделом – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации;

7.4. *Перечень записей, осуществляемых в ходе деятельности Библиотеки, определяется номенклатурой дел университета.*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о Научной библиотеке
ПСП 24-03-2024	

Лист согласований

Проректор по образовательной деятельности
 _____ / С.Е. Старостина

« » ____ 202_ г.

Начальник учебно-методического управления (для учебных подразделений):
 _____ / И.М. Лисовская

« » ____ 202_ г.

Директор административного департамента:

ПСП № 24-03-2024 соответствует действующему законодательству
 _____ / А.В. Еремеев

« » ____ 202_ г.

Начальник отдела мониторинга и оценки качества образования:

ПСП № 24-03-2024 соответствует требованиям МИ 02-03-2024
 _____ / Д.В. Дугарова

« » ____ 202_ г.

