



## **1 Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ), обеспечивающим информационную поддержку учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности БГПУ.

1.2 Библиотека создана в соответствии с постановлением Совнаркома РСФСР от 10 июля 1930 года «О сети, структуре и контингенте приема учащихся в высшие учебные заведения РСФСР на 1930-1931 учебный год».

1.3 Библиотека реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ на основании соответствующего решения ученого совета БГПУ.

1.4 Библиотеку возглавляет директор библиотеки, который назначается на должность и освобождается от обязанностей приказом ректора БГПУ. Директор библиотеки непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.5 В своей работе библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», уставом БГПУ, локальными нормативными актами, решениями ученого совета БГПУ и настоящим положением.

1.6 На время отсутствия директора библиотеки его обязанности выполняет лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, назначенное в установленном порядке.

1.7 Библиотека должна иметь документацию согласно номенклатуре дел.

## **2 Структура и штатная численность**

2.1 В структуру библиотеки входят: отдел организации фондов, информационно-библиографический отдел, отдел обслуживания, секторы обслуживания и другие секторы, обеспечивающие реализацию основных задач библиотеки.

2.2 В штатный состав библиотеки входят: директор библиотеки, заместитель директора, заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь.

2.3 Штатный состав библиотеки определяется один раз в год при планировании штатного расписания, исходя из установленных норм, и утверждается приказом ректора по представлению директора библиотеки.

2.4 Структура управления библиотекой представлена в приложении А.

## **3 Задачи и функции**

3.1 Основной задачей библиотеки является организация и координация библиотечной, информационно-библиографической, научно-исследовательской, административной деятельности по информационной поддержке учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности БГПУ.

3.2 Библиотека БГПУ выполняет следующие функции:

3.2.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

3.2.2 Оказание консультационной помощи:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном режиме;

- консультирование по методике составления библиографических описаний и ссылок к научным работам, монографиям, дипломным, курсовым и другим работам;

- составление в помощь научной и учебной деятельности БГПУ библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других запросов; организация книжных выставок.

3.2.3 Проведение занятий по основам формирований информационной грамотности:

- знакомство с основами библиотечно-библиографических норм в соответствии с учебными планами для приобретения навыков самостоятельного поиска информации;

- знакомство пользователей с ресурсами библиотеки локального и удаленного доступа, правилами пользования и возможностями поисковой системы.

3.2.4 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Проведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.2.5 Осуществление комплектования фонда в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований БГПУ, нормативами книгообеспеченности, установленными образовательными стандартами РФ.

3.2.6 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и копирования документов. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.2.7 Организация и ведение системы библиотечных каталогов и картотек на машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.2.8 Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в БГПУ с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.2.9 Реализация функций областного методического центра для библиотек высших профессиональных учебных заведений в рамках исполнения Приказа Министерства образования от 27 апреля 2000 года № 1247.

3.2.10 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.2.11 Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.2.12 Координирование работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями БГПУ. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.2.13 Организация корректирующих и предупреждающих действий для устранения причин несоответствий путем взаимодействия с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.2.14 Соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения документов: гигиеническая обработка, микологический надзор за состоянием документов, контроль за световым и температурно-влажностным режимом.

## 4 Права

4.1 Права сотрудников библиотеки определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники библиотеки имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за представлением документов, материалов и другой информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию библиотеки.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности библиотеки БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

## 5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор библиотеки.

5.2 Персональная ответственность работников библиотеки устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор библиотеки



подпись

Н.П. Золотарева

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦКО



подпись

А.П. Кузнецова

Начальник отдела кадров



подпись

Е.Н. Ивахненко

Начальник  
юридического отдела

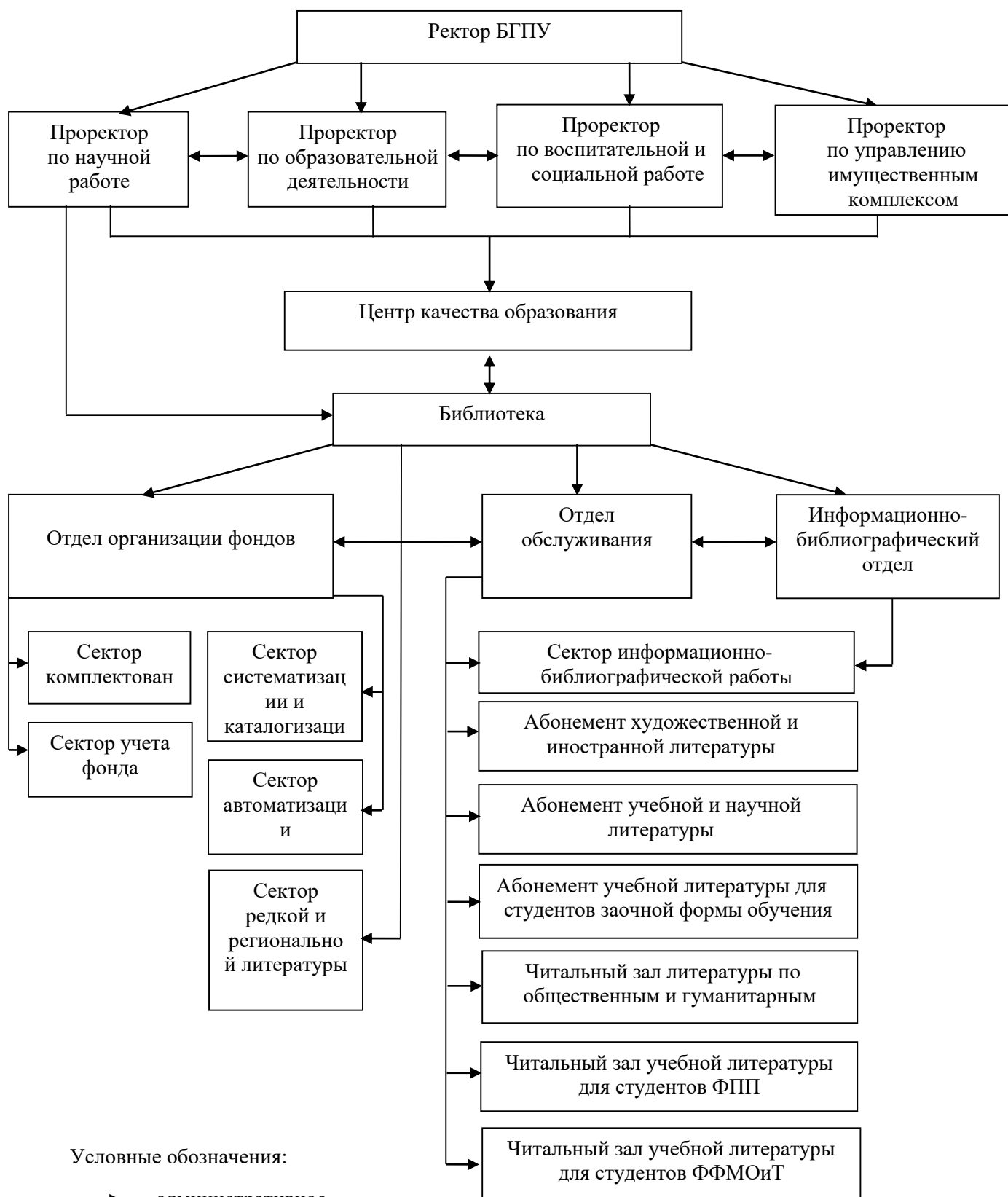


подпись

Л.А. Зелезинская

## Приложение А

## Структура управления библиотекой БГПУ



## Приложение Б

## Матрица ответственности сотрудников библиотеки БГПУ

| Функции  | Должности библиотеки БГПУ |                       |                    |                     |                      |                      |              |
|--|---------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------|--------------|
|  | Директор библиотеки       | Заместитель директора | Заведующий отделом | Заведующий сектором | Главный библиотекарь | Ведущий библиотекарь | Библиотекарь |
| 1. Обслуживание пользователей  | О/И                       | О/И                   | У                  | О/У                 | О/У                  | О/У                  | О/У          |
| 2. Оказание консультационной помощи в информационном поиске                                    | О/И                       | О/У                   | У                  | У                   | У                    | У                    | У            |
| 3. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры                      | О/И                       | О/У                   | У                  | И                   | И                    | И                    | И            |
| 4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса  | О/И                       | О/У                   | И                  | У                   | У                    | У                    | У            |
| 5. Комплектование фонда  | О/У                       | У                     | О/У                | У                   | И                    | И                    | И            |
| 6. Проведение мероприятий по сохранности книжного фонда  | О/У                       | О/У                   | О/У                | О/У                 | О/У                  | О/У                  | О/У          |
| 7. Организация и сопровождение информационно-поискового аппарата                               | О                         | О/У                   | О/У                | И/У                 | И/У                  | И/У                  | И/У          |
| 8. Реализация программы развития воспитания в системе образования в университете               | О                         | О/У                   | У                  | У                   | У                    | У                    | У            |
| 9. Реализация функций областного методического центра  | О/У                       | У                     | И                  | И                   | И                    | И                    | И            |
| 10. Внедрение передовых библиотечных технологий  | О/У                       | О/У                   | О/У                | У                   | У                    | У                    | У            |
| 11. Повышение квалификации работников библиотеки   | О/У                       | О/У                   | О/У                | У                   | У                    | У                    | У            |
| 12. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями БГПУ      | О/У                       | О/У                   | О/У                | У                   | У                    | У                    | У            |
| 13. Организация корректирующих и предупреждающих действий для устранения причин несоответствий | О/У                       | У                     | У                  | И                   | И                    | И                    | И            |
| 14. Соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения документов                             | О                         | У                     | У                  | У                   | У                    | У                    | У            |

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,

У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

