



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

Положение о структурном подразделении

ПСП 30-02-2016

Научная библиотека

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов

10

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке

ПСП 30-02-2016

Директор научной библиотеки _____

Н.А.Луцай

Чита
2016



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее - библиотека) Забайкальского государственного университета является одним из основных структурных подразделений университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета. Библиотека имеет закрепленную за ней территорию (абонементы, читальные залы).

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, Уставом вуза, политикой в области качества, настоящим положением.

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. Научная библиотека подчиняется проректору по учебной работе ЗабГУ.

1.7. Функциональное руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор научной библиотеки.

1.8. 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

1.9. Зональным методическим центром является научная библиотека Иркутского государственного университета.

1.10. Общее методическое руководство библиотекой, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Минобрнауки РФ.

2. Структура научной библиотеки

2.1. Структура библиотеки:

- 1) администрация;
- 2) отдел комплектования;
- 3) отдел обработки ресурсов;
- 4) отдел хранения фондов;
- 5) отдел обслуживания технической литературой;
- 6) отдел обслуживания гуманитарно-педагогической литературой;
- 7) научно - информационный отдел;
- 8) отдел автоматизации технологических процессов;
- 9) отдел доступа к электронным информационным ресурсам.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

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.

2.3. Обязанности и права каждого работника научной библиотеки определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной директором научной библиотеки, начальником управления кадров, управлением гарантии качества образованием, начальником отдела правового обеспечения и утвержденной ректором.

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

3. Основные цели и задачи

3.1. Основная цель - полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

3.2. Для достижения цели, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения библиотека решает следующие задачи:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронно-информационными ресурсами, библиотекой. Консультирование пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

- Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, усовершенствования библиотечно-информационных процессов за счет приобретения электронных информационных ресурсов.

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

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

- Обеспечение условий для комфортного пребывания пользователей в библиотеке, повышение культуры обслуживания.

3.3. Обеспечение и создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

форме информации о правилах предоставления услуги;

- представление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- адаптация официального сайта и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального использования;
- оказание сотрудниками библиотеки помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне со всеми.

4. Функции библиотеки

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

4.1. Администрация:

- 4.1.1. Организация работы библиотеки. Управление библиотекой;
- 4.1.2. Работа с кадрами: подбор, расстановка;
- 4.1.3. Обеспечение повышения качества и эффективности библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания читателей;
- 4.1.4. Организация взаимодействия структурных подразделений библиотеки, направление их деятельности на развитие и совершенствование библиотечного дела;
- 4.1.5. Контроль над формированием библиотечного фонда, поддержка постоянной связи с деканатами, издательствами, книготорговыми и творческими организациями;
- 4.1.6. Комплектование, учет, проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда и оборудования библиотеки;
- 4.1.7. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ. Проведение научно-исследовательских работ с целью изучения читательских интересов;
- 4.1.8. Проведение научно-исследовательской, методической (аналитической, организационной, консультативной) работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- 4.1.9. Обеспечение условий для комфортного пребывания пользователей в библиотеке, повышение культуры обслуживания;
- 4.1.10. Контроль над выполнением технологических процессов;
- 4.1.11. Внедрение в работу ГОСТов и другой нормативной документации;
- 4.1.12. Автоматизация технологических процессов;
- 4.1.13. Организация доступа к электронным ресурсам. Работа с ЭБС. Пополнение электронных ресурсов;
- 4.1.14. Разработка перспективных планов библиотечного обслуживания;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

- 4.1.15. Координация исследовательской деятельности научной библиотеки в автоматизации технологических процессов;
- 4.1.16. Составление отчетов о работе библиотеки;
- 4.1.17. Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов на библиотечные процессы;
- 4.1.18. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- 4.1.19. Организация и планирование научно-методической работы библиотеки;
- 4.1.20. Разработка и внедрение дополнительных платных услуг;
- 4.1.21. Участие в библиотечных ассоциациях, поддержка связи с другими библиотеками и общественными организациями;
- 4.1.22. Совершенствование технологических процессов по системе менеджмента качества;
- 4.1.23. Контроль за выполнением планов.

4.2. Отдел комплектования:

- 4.2.1. Управление отделом;
- 4.2.2. Работа с тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК);
- 4.2.3. Формирование и пополнение электронной библиотеки;
- 4.2.4. Изучение информационных потребностей пользователей;
- 4.2.5. Планмерное, оперативное и качественное комплектование фонда и информационных ресурсов;
- 4.2.6. Работа с кафедрами по заказам;
- 4.2.7. Оформление заказов на аукционы;
- 4.2.8. Сбор заявок и оформление подписки на периодические издания.;
- 4.2.9. Регистрация периодических изданий в электронной картотеке;
- 4.2.10. Докомплектование фонда, поиск необходимых документов, размещение заказов на докомплектование и контроль за их исполнением;
- 4.2.11. Ведение электронной картотеки книгообеспеченности;
- 4.2.12. Прием поступивших документов, сверка с товарными накладными, проверка на дублетность;
- 4.2.13. Ввод библиографической записи в АБИС. Штрихкодирование;
- 4.2.14. Ведение суммарного и индивидуального учета всех поступивших документов;
- 4.2.15. Распределение новых поступлений по подразделениям библиотеки;
- 4.2.16. Прием книг взамен утерянных из отделов обслуживания. Составление актов. Учет;
- 4.2.17. Исключение списанных документов из учетных документов;
- 4.2.18. Оформление и сдача в бухгалтерию приходно-расходных документов;
- 4.2.19. Выполнение справок о книгообеспеченности по дисциплинам;
- 4.2.20. Разработка положений, инструкций, правил, памяток и т.д.;
- 4.2.21. Участие в работе методических советов, комиссий;
- 4.2.22. Организация повышения квалификации сотрудников отдела;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

- 4.2.23. Составление годовых и квартальных планов и отчетов;
- 4.2.24. Разработка и осуществление мероприятий по устранению брака в работе отдела;
- 4.2.25. Обеспечение безопасности условий труда, согласно инструкциям по технике безопасности;
- 4.2.26. Ведение делопроизводства в отделе;
- 4.2.27. Внедрение новых информационных технологий, совершенствование технологических процессов, изучение и внедрение передового опыта.

4.3. Отдела обработки ресурсов:

- 4.3.1. Руководство отделом. Совершенствование организации работы в отделе;
- 4.3.2. Индексирование документов (систематизация, предметизация);
- 4.3.3. Библиографическое описание документов в режиме «АИБС МегаПро»;
- 4.3.4. Распечатка карточек для всех каталогов библиотеки, карточек учета документов временного хранения, распечатка книжных формуляров;
- 4.3.5. Редактирование библиографического описания;
- 4.3.6. Автоматизированное ведение лингвистического обеспечения поиска документов (предметные рубрики, ключевые слова);
- 4.3.7. Разработка тезаурусов для АИБС и электронной библиотеки;
- 4.3.8. Организацию, ведение системы каталогов, расстановка карточек в каталогах;
- 4.3.9. Исключение книг из учетных документов и каталогов, изъятие карточек на списанные документы;
- 4.3.10. Редактирование и оформление каталогов;
- 4.3.11. Редактирование каталогов в подразделениях библиотеки и контроль за их ведением;
- 4.3.12. Пропаганда, реклама каталогов. Оформление стендов и плакатов;
- 4.3.13. Исследования по вопросам теории каталогизации и практики ведения справочного аппарата;
- 4.3.14. Проведение занятий, стажировок, курсов повышения квалификации;
- 4.3.15. Разработка технологических карт, инструкций в отделе;
- 4.3.16. Участие в работе методического совета, комиссиях, совета дирекции;
- 4.3.17. Контроль за выполнением планов, заданий, соблюдение трудовой дисциплины. Составление планов и отчетов;
- 4.3.18. Разработка и осуществление мероприятий по устранению брака в работе отдела;
- 4.3.19. Внедрение новых информационных технологий, совершенствование технологических процессов, изучение и внедрение передового опыта.

4.4. Отдел хранения фондов:

- 4.4.1. Организация, хранение и рациональное использование библиотечных фондов;
- 4.4.2. Прием и расстановка фонда;
- 4.4.3. Проверка правильности расстановки фонда;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

- 4.4.4. Обеспечение сохранности фондов;
- 4.4.5. Просмотр фондов и отбор на списание;
- 4.4.6. Составление актов на списание;
- 4.4.7. Работа с обменным фондом, прием, размещение списков на сайте, рассылка по запросам других библиотек;
- 4.4.8. Изучение фонда с целью пополнения, рекламы и улучшению использования;
- 4.4.9. Подбор и передача в отделы и структурные подразделения библиотеки во временное пользование необходимых изданий.

4.5. Отдел обслуживания технической литературой

- 4.5.1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальных залах;
- 4.5.2. Запись читателей в библиотеку по единому читательскому билету, знакомство с правилами пользования библиотекой. Перерегистрация читателей;
- 4.5.3. Контроль за сроками выполнения читательских требований на литературу;
- 4.5.4. Контроль за возвратом книг читателями. Работа с задолжниками;
- 4.5.5. Организация тематических и информационных выставок;
- 4.5.6. Пропаганда книжного фонда;
- 4.5.7. Участие в массовых мероприятиях библиотеки и университета;
- 4.5.8. Комплектование фонда отдела;
- 4.5.9. Составление заявок отделу комплектования на докомплектование;
- 4.5.10. Прием новой литературы в фонд отдела;
- 4.5.11. Обеспечение сохранности фонда;
- 4.5.12. Просмотр фонда, отбор малоиспользуемой, ветхой, устаревшей литературы;
- 4.5.13. Расстановка фонда, проверка правильности расстановки фонда;
- 4.5.14. Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе;
- 4.5.15. Внедрение новых информационных технологий;
- 4.5.16. Работа с каталогами отдела;
- 4.5.17. Оказание дополнительных платных услуг;
- 4.5.18. Работа с периодическими изданиями (собрать заявки, отметить в регистрационной картотеке, информировать о поступлениях);
- 4.5.19. Справочно-библиографическое обслуживание (тематические и справочно-библиографические справки);
- 4.5.20. Проведение санитарно-гигиенических мероприятий (обеспыливание фонда);
- 4.5.21. Техническая обработка литературы;
- 4.5.21. Организация и контроль работы кафедральных библиотек.

4.6. Отдел обслуживания гуманитарно-педагогической литературой:

- 4.6.1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальных залах;
- 4.6.2. Запись читателей в библиотеку по единому читательскому билету, знакомство с правилами пользования библиотекой. Перерегистрация читателей;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

- 4.6.3. Контроль за сроками выполнения читательских требований на литературу;
- 4.6.4. Контроль за возвратом книг читателями. Работа с задолжниками;
- 4.6.5. Организация тематических и информационных выставок;
- 4.6.6. Пропаганда книжного фонда;
- 4.6.7. Участие в массовых мероприятиях библиотеки и университета;
- 4.6.8. Комплектование фонда отдела;
- 4.6.9. Составление заявок отделу комплектования на докомплектование;
- 4.6.10. Прием новой литературы в фонд отдела;
- 4.6.11. Обеспечение сохранности фонда;
- 4.6.12. Просмотр фонда, отбор малоиспользуемой, ветхой, устаревшей литературы;
- 4.6.13. Расстановка фонда, проверка правильности расстановки фонда;
- 4.6.14. Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе;
- 4.6.15. Внедрение новых информационных технологий;
- 4.6.16. Оказание дополнительных платных услуг;
- 4.6.17. Работа с периодическими изданиями (собрать заявки, отметить в регистрационной картотеке, информировать о поступлениях);
- 4.6.18. Справочно-библиографическое обслуживание (тематические и справочно-библиографические справки);
- 4.6.19. Проведение санитарно-гигиенических мероприятий (обеспыливание фонда);
- 4.6.20. Организация и контроль работы кафедральных библиотек.

4.7. Научно-информационный отдел:

- 4.7.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей. Проведение экскурсий по библиотеке. Знакомство пользователей с Правилами пользования библиотекой;
- 4.7.2. Изучение информационных потребностей пользователей. Библиографическое информирование; Выполнение библиографических справок в режиме «Запрос-ответ»;
- 4.7.3. Анализ выполненных справок и причины отказа;
- 4.7.4. Консультации по вопросам использования СБА и БД Оказание платных дополнительных услуг;
- 4.7.5. Обеспечение дифференциального обслуживания руководителей вуза (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ);
- 4.7.6. Организация и проведение «Дней информации» и «Дней кафедры»;
- 4.7.7. Подготовка и проведение тематических выставок и обзоров;
- 4.7.8. Подготовка и проведение информационных выставок и просмотров литературы;
- 4.7.9. Формирование бюллетеня новых поступлений для кафедр в электронном виде; Организация фонда справочных и библиографических документов;
- 4.7.10. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) отдела;
- 4.7.11. Пополнение электронных БД. Библиографическая обработка документов;
- 4.7.12. Составление аналитического библиографического описания;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

4.7.13. Индексация документов; Научно-библиографическая работа. Составление научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и списков литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебному процессу;

4.7.14. Редактирование списков литературы к научным работам;

4.7.15. Научно-методическая работа, оказание методической помощи подразделениям библиотеки;

4.7.16. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов. Составление планов и отчетов;

4.7.17. Разработка и осуществление мероприятий по выявлению брака и его ликвидации в работе отдела.

4.8. Отдел автоматизации технологических процессов:

4.8.1. Управление отделом. Составление оперативных планов работы к оснащению библиотеки современными средствами автоматизации;

4.8.2. Организация функционирования автоматизированной интегрированной библиотечной системы (АИБС) в целом, работы и взаимодействия всех ее АРМов;

4.8.3. Организация доступа пользователей к электронным ресурсам;

4.8.4. Техническое обслуживание средств компьютерной техники. Обеспечение бесперебойности функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники;

4.8.5. Своевременная подача заявок на ремонт и приобретение технического оборудования;

4.8.6. Накопление, хранение и защита информационных массивов;

4.8.7. Обеспечение работоспособности БД и локальной сети;

4.8.8. Обеспечение функционирования электронной библиотеки; Создание архивов БД библиотеки;

4.8.9. Своевременное информирование функциональных отделов библиотеки об изменениях в работе АИБС;

4.8.10. Участие в научных исследованиях и работах, направленных на совершенствование АИБС по направлению деятельности отдела;

4.8.11. Техническое сопровождение сайта;

4.8.12. Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов на автоматизированные производственные процессы совместно с другими отделами библиотеки;

4.8.13. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела.

4.9. Отдел доступа к электронным информационным ресурсам

4.9.1. Управление отделом. Разработка стратегических, оперативных планов работы отдела;

4.9.2. Организация процесса доступа к электронным ресурсам;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

4.9.3. Поддержка и наполнение сайта научной библиотеки; Оказание помощи другим отделам в освоении новых информационных технологий;

4.9.4. Участие в корпоративных проектах по внедрению информационных технологий в работу библиотеки;

4.9.5. Обучение сотрудников библиотеки работе на ПЭВМ, АИБС проведение инструктажа, консультаций;

4.9.6. Обеспечение доступа пользователей к электронным ресурсам, консультирование;

4.9.7. Мониторинг приобретенных электронных ресурсов;

4.9.8. Организация работ по оказанию сервисных услуг;

4.9.9. Участие в проведении занятий по информационной культуре студентов и преподавателей вуза;

4.9.10. Работа по повышению индекса цитирования университета;

4.9.11. Проведение научных исследований по направлению деятельности отдела.

5. Руководство научной библиотекой

5.1. Руководство научной библиотекой осуществляет директор, имеющий высшее образование и имеющий опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.2. В области менеджмента качества директор должен знать основные принципы менеджмента качества, Политику в области качества.

5.3. 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. Права библиотеки

Научная библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.2. Разрабатывать и представлять на утверждение структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой:

- определять надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников библиотеки в пределах фонда оплаты труда и за счет средств, получаемых библиотекой от оказания дополнительных платных услуг;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

НИР (научно-исследовательской работы) Забайкальского государственного университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

7. Ответственность

7.1. Директор библиотеки несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции в установленном законодательством порядке.

7.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Матрица распределения функций администрации библиотеки

Наименование функции (работы)	№ должности		
	1	2	3
Организация работы библиотеки. Управление библиотекой	О	У	У
Работа с кадрами: подбор, расстановка	О	У	У
Обеспечение повышения качества и эффективности библиотечного дела и информационно-библиографического обслуживания читателей	О	О	У
Организация взаимодействия структурных подразделений библиотеки, направление их деятельности на развитие и совершенствование библиотечного дела	О	У	У
Контроль над формированием библиотечного фонда, поддержка постоянной связи с деканатами, издательствами, книготорговыми и творческими организациями	О	У	И
Комплектование, учет, проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда и оборудования библиотеки	О	У	И
Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ. Проведение научно-исследовательских работ с целью изучения читательских интересов	О	О	У
Проведение научно-исследовательской, методической (аналитической, организационной, консультативной) работы по совершенствованию всех	О	О	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

направлений деятельности библиотеки			
Обеспечение условий для комфортного пребывания пользователей в библиотеке, повышение культуры обслуживания	О	О	У
Контроль над выполнением технологических процессов	О	О	У
Внедрение в работу ГОСТов и другой нормативной документации	О	О	У
Разработка и организация системы повышения квалификации сотрудников библиотеки	О	У	У
Внедрение новых информационных технологий в работу библиотеки	О	У	О
Автоматизация технологических процессов	О	И	О
Организация доступа к электронным ресурсам Работа с ЭБС. Пополнение электронных ресурсов	О	У	О
Разработка перспективных планов библиотечного обслуживания	О	У	У
Координация исследовательской деятельности научной библиотеки в автоматизации технологических процессов	О	У	О
Составление отчетов о работе библиотеки	О	О	У
Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов на библиотечные процессы	О	О	У
Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов	О	О	У
Организация и планирование научно-методической работы библиотеки	О	О	И
Разработка и внедрение дополнительных платных услуг	О	У	У
Участие в библиотечных ассоциациях, поддержка связи с другими библиотеками и общественными организациями	О	У	У
Совершенствование технологических процессов по системе менеджмента качества	О	У	У
Контроль за выполнением планов	О	У	У

Примечание

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностей инструкции работника.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Список должностных лиц

- 1) Директор библиотеки
- 2) Заместитель директора по библиотечным технологиям
- 3) Заместитель директора по информатизации

Матрица распределения функций отдела комплектования

Наименование функции (работы)	№ должности					
	4	5	6	7	8	9
Управление отделом	О	У	И	И	И	И
Работа с тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК)	О	У	И	И	И	И
Формирование и пополнение электронной библиотеки	О	У	У	И	И	И
Изучение информационных потребностей пользователей	О	У	И	У	У	О
Планомерное, оперативное и качественное комплектование фонда и информационных ресурсов	О	У	У	И	И	И
Работа с кафедрами по заказам	О	У	О	И	И	У
Оформление заказов на аукционы	О	О	У	И	И	У
Сбор заявок и оформление подписки на периодические издания. Контроль за полнотой.	О	У	О	И	И	И
Регистрация периодических изданий в электронной картотеке	О	И	О	И	И	И
Докомплектование фонда, поиск необходимых документов, размещение заказов на докомплектование и контроль за их исполнением	О	О	У	И	И	И
Ведение автоматизированной картотеки книгообеспеченности в АИБС	О	И	И	О	И	И
Прием поступивших документов, сверка с товарными накладными, проверка на дублетность	О	О	У	У	У	У
Ввод библиографической записи в АИБС. Штрихкодирование	О	И	И	О	И	И
Ведение суммарного и индивидуального учета всех поступивших документов	О	И	И	У	И	И
Распределение новых поступлений по	О	О	И	И	И	И



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

подразделениям библиотеки						
Прием книг взамен утерянных из отделов обслуживания. Составление актов. Учет	О	О	У	У	И	И
Исключение списанных документов из учетных документов	О	И	И	И	И	И
Оформление и сдача в бухгалтерию приходно-расходных документов	О	И	И	И	И	И
Выполнение справок о книгообеспеченности по дисциплинам	О	И	И	О	И	И
Разработка положений, инструкций, правил, памяток и т.д.	О	У	И	И	И	И
Участие в работе методических советов, комиссий	О	И	И	И	И	И
Организация повышения квалификации сотрудников отдела	О	У	У	У	У	У
Составление годовых и квартальных планов и отчетов	О	У	У	У	У	У
Разработка и осуществление мероприятий по устранению брака в работе отдела	О	У	У	У	У	У
Обеспечение безопасности условий труда, согласно инструкциям по технике безопасности	О	У	У	У	У	У
Ведение делопроизводства в отделе	О	У	И	И	И	И
Внедрение новых информационных технологий, совершенствование технологических процессов, изучение и внедрение передового опыта	О	У	У	У	У	У

Примечание

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностей инструкции работника.

Список должностных лиц

- 4) Заведующий отделом
- 5) Главный библиотекарь
- 6) Ведущий библиотекарь
- 7) Библиотекарь I категории
- 8) Библиотекарь II категории
- 9) Библиотекарь



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Матрица распределения функций сотрудников отдела обработки ресурсов

Наименование функции (работы)	№ должности				
	10	11	12	13	14
Руководство отделом. Совершенствование организации работы в отделе	О	У	И	И	И
Индексирование документов (систематизация, предметизация)	О	У	И	У	И
Библиографическое описание документов в режиме «АИБС МегаПро»	О	О	У	У	У
Обработка карточек учета документов временного хранения, распечатка книжных формуляров	О	И	О	У	И
Редактирование библиографического описания	О	У	У	У	И
Автоматизированное ведение лингвистического обеспечения поиска документов (предметные рубрики, ключевые слова)	О	У	И	О	У
Разработка тезаурусов для АИБС и электронной библиотеки	О	У	И	И	О
Организацию, ведение системы каталогов, расстановка карточек в каталогах	О	У	У	У	И
Исключение книг из учетных документов и каталогов, изъятие карточек на списанные документы	О	У	У	У	У
Редактирование и оформление каталогов	О	О	У	У	У
Редактирование каталогов в подразделениях библиотеки и контроль за их ведением	О	О	У	И	И
Пропаганда, реклама каталогов. Оформление стендов и плакатов	О	У	У	У	О
Составление памяток путеводителей	О	У	У	У	И
Исследования по вопросам теории каталогизации и практики ведения справочного аппарата	О	У	И	И	У
Проведение занятий, стажировок, курсов повышения квалификации	О	У	И	И	И
Разработка технологических карт, инструкций в отделе	О	У	У	У	И
Участие в работе методического совета, комиссиях, совета дирекции	О	И	И	И	И
Контроль за выполнением планов, заданий, соблюдение трудовой дисциплины. Составление планов и отчетов	О	И	И	И	И
Соблюдение санитарно-эстетического состояния отдела	О	О	У	У	У

Версия: 02

Стр. 15 из 34



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Разработка и осуществление мероприятий по устранению брака в работе отдела	О	У	У	У	У
Обеспечение безопасности условий труда	О	У	У	У	У
Ведение делопроизводства в отделе	О	О	У	И	И
Внедрение новых информационных технологий, совершенствование технологических процессов, изучение и внедрение передового опыта	О	О	У	У	У

Примечание

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностей инструкции работника.

Список должностных лиц

- 10) Заведующий отделом
- 11) Главный библиотекарь
- 12) Библиотекарь I категории
- 13) Библиотекарь II категории
- 14) Библиотекарь

Матрица распределения функций сотрудников отдела хранения фондов

Наименование функции (работы)	№ должности	
	15	16
Организация, хранение и рациональное использование библиотечных фондов.	О	У
Прием и расстановка фонда.	О	У
Проверка правильности расстановки фонда	О	О
Обеспечение сохранности фондов	О	У
Просмотр фондов и отбор на списание	О	У
Составление актов на списание	О	О
Работа с обменным фондом, прием, размещение списков на сайте, рассылка по запросам других библиотек	О	У
Изучение фонда с целью пополнения, рекламы и улучшению использования	О	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Обеспыливание фонда	О	О
Подбор и передача в отделы и структурные подразделения библиотеки во временное пользование необходимых изданий.	О	У

Примечание

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностей инструкции работника.

Список должностных лиц

15) Заведующий отделом

16) Библиотекарь I категории

Матрица распределения функций сотрудников отдела обслуживания технической литературой

Наименование функции (работы)	№ должности					
	17	18	19	20	21	22
Обслуживание читателей на абонементе и в читальных залах	О	О	О	У	У	И
Запись читателей в библиотеку по единому читательскому билету, знакомство с правилами пользования библиотекой. Перерегистрация читателей	О	О	О	У	У	У
Контроль за сроками выполнения читательских требований на литературу	О	И	У	О	У	И
Контроль за возвратом книг читателями. Работа с задолжниками	О	О	У	У	У	И
Организация тематических и информационных выставок	О	У	О	У	У	У
Пропаганда книжного фонда	О	У	О	У	У	У
Руководство чтением	О	О	У	И	И	И



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Участие в массовых мероприятиях библиотеки и университета	О	И	У	У	И	И
Комплектование фонда отдела	О	У	У	У	У	И
Составление заявок отделу комплектования на докомплектование.	О	У	И	У	И	И
Прием новой литературы в фонд отдела	О	У	О	У	У	И
Обеспечение сохранности фонда	О	У	У	О	У	У
Просмотр фонда, отбор малоиспользуемой, ветхой, устаревшей литературы	О	У	О	У	У	И
Расстановка фонда, проверка правильности расстановки фонда	О	И	И	У	У	О
Методическая работа	О	У	У	И	И	И
Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе	О	У	У	И	И	И
Внедрение новых информационных технологий	О	У	У	У	У	И
Работа с каталогами отдела	О	И	О	У	У	У
Оказание дополнительных платных услуг	О	У	У	У	И	И
Повышение квалификации сотрудников отдела	О	У	У	И	И	И
Работа с периодическими изданиями (собрать заявки, отметить в регистрационной картотеке, информировать о поступлениях)	О	У	О	У	У	И
Справочно-библиографическое обслуживание (тематические и справочно-библиографические справки)	О	О	У	У	У	И
Проведение санитарно-гигиенических мероприятий (обеспыливание фонда)	О	У	У	У	У	О
Техническая обработка учебных и методических пособий	О	И	И	У	О	У

Примечание:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностей инструкции работника.

Список должностных лиц:

- 17) Заведующий отделом
- 18) Главный библиотекарь
- 19) Ведущий библиотекарь
- 20) Библиотекарь I категории
- 21) Библиотекарь II категории
- 22) Библиотекарь

Матрица распределения функций сотрудников отдела обслуживания гуманитарно-педагогической литературой

Наименование функции (работы)	№ должности				
	23	24	25	26	27
Обслуживание читателей на абонементе и в читальных залах	О	У	У	У	У
Запись читателей в библиотеку по единому читательскому билету, знакомство с правилами пользования библиотекой. Перерегистрация читателей	О	О	У	У	У
Контроль за сроками выполнения читательских требований на литературу	О	И	О	У	У
Контроль за возвратом книг читателями. Работа с задолжниками	О	О	У	У	У
Организация тематических и информационных выставок	О	У	И	У	И
Пропаганда книжного фонда	О	О	У	У	У
Руководство чтением	О	О	У	У	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Участие в массовых мероприятиях библиотеки и университета	О	У	У	У	У
Комплектование фонда отдела	О	У	У	И	И
Составление заявок отделу комплектования на докомплектование.	О	У	У	И	И
Прием новой литературы в фонд отдела	О	У	У	О	И
Обеспечение сохранности фонда	О	У	У	У	У
Просмотр фонда, отбор малоиспользуемой, ветхой, устаревшей литературы	О	У	У	У	У
Расстановка фонда, проверка правильности расстановки фонда	О	У	У	О	О
Методическая работа	О	У	У	И	И
Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе	О	У	И	И	И
Внедрение новых информационных технологий	О	У	У	У	У
Оказание дополнительных платных услуг	О	И	И	У	У
Повышение квалификации сотрудников отдела	О	У	У	У	У
Работа с периодическими изданиями (собрать заявки, отметить в регистрационной картотеке, информировать о поступлениях)	О	И	И	И	У
Справочно-библиографическое обслуживание (тематические и справочно-библиографические справки)	О	У	О	У	У
Проведение санитарно-гигиенических мероприятий (обеспыливание фонда)	О	У	У	У	У
Организация и контроль работы кафедр	О	И	И	И	И

Примечание:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностей инструкции работника.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Список должностных лиц:

- 23) Заведующий отделом
- 24) Главный библиотекарь
- 25) Ведущий библиотекарь
- 26) Библиотекарь I категории
- 27) Библиотекарь II категории

Матрица распределения функций сотрудников научно-информационного отдела

Наименование функции (работы)	№ должности			
	28	29	30	31
Изучение информационных потребностей пользователей. Библиографическое информирование	О	У	О	У
Выполнение библиографических справок в режиме «Запрос-ответ»	О	О	И	У
Анализ выполненных справок и причины отказа	О	И	О	У
Консультации по вопросам использования СБА и БД	О	У	О	У
Оказание платных дополнительных услуг	О	И	У	У
Обеспечение дифференциального обслуживания руководителей вуза (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ)	О	У	И	У
Организация и проведение «Дней информации» и «Дней кафедры»	О	У	У	И
Подготовка и проведение тематических выставок и обзоров	О	У	И	У
Подготовка и проведение информационных выставок и просмотров литературы	О	У	У	О
Формирование бюллетеня новых поступлений для кафедр в электронном виде	О	О	О	У
Ведение библиографических картотек	О	О	У	И
Организация фонда справочных и библиографических документов	О	У	И	У
Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) отдела	О	И	У	О
Создание и пополнение электронных БД. Библиографическая обработка документов.	О	У	О	У

Версия: 02

Стр. 21 из 34



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Осуществление поиска полнотекстовых документов в Интернете	О	О	У	У
Составление аналитического библиографического описания	О	О	У	У
Индексация документов	О	О	И	И
Формирование подсобного фонда. Проверка фонда	О	У	И	О
Организация санитарных дней	О	О	У	У
Научно-библиографическая работа. Составление научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и списков литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебному процессу	О	У	И	И
Организация занятий по основам информационной культуры	О	У	И	У
Редактирование списков литературы к научным работам	О	И	И	И
Научно-методическая работа, оказание методической помощи подразделениям библиотеки	О	О	И	И
Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов. Составление планов и отчетов	О	У	И	И
Изучение и внедрение передового библиотечного опыта	О	У	У	У
Координация справочно-библиографической и информационной работы в подразделениях библиотеки	О	У	И	У
Повышение квалификации сотрудников отдела	О	У	У	У
Разработка и осуществление мероприятий по выявлению брака и его ликвидации в работе отдела	О	У	И	У

Примечание.

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы.

У – участвует в проведении работы.

И – получает информацию о проведении работы и результатах.

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностной инструкции работника

Список должностных лиц:

28) Заведующий отделом

29) Главный библиограф



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

30) Библиограф I категории

31) Ведущий библиотекарь

Матрица распределения функций сотрудников отдела автоматизации технологических процессов

Наименование функции (работы)	№ должности		
	32	33	34
Управление отделом. Составление оперативных планов работы к оснащению библиотеки современными средствами автоматизации	О	У	И
Организация функционирования автоматизированной библиотечной информационной системы (АИБС) в целом, работы и взаимодействия всех ее АРМов.	О	О	У
Организация доступа пользователей к электронным ресурсам.	О	У	И
Техническое обслуживание средств компьютерной техники. Обеспечение бесперебойности функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники.	О	У	У
Своевременная подача заявок на ремонт и приобретение технического оборудования	О	У	О
Накопление, хранение и защита информационных массивов	О	О	И
Обеспечение работоспособности БД и локальной сети	О	У	И
Обеспечение функционирования электронной библиотеки	О	О	И
Создание архивов БД библиотеки	О	О	И
Своевременное информирование функциональных отделов библиотеки об изменениях в работе АИБС.	О	У	И
Участие в научных исследованиях и работах, направленных на совершенствование АИБС по направлению деятельности отдела	О	О	И
Техническое сопровождение сайта	О	У	У
Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов на автоматизированные производственные процессы совместно с другими отделами библиотеки.	О	И	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела.	О	У	У
--	---	---	---

Примечание

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в работе;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

№ должности – должен соответствовать номеру в коде должностей инструкции работника.

Список должностных лиц

32) Заведующий отделом

33) Инженер-программист

34) Техник

Матрица распределения функций сотрудников отдела доступа к электронным информационным ресурсам

Наименование функции (работы)	№ должности			
	35	36	37	38
Управление отделом. Разработка стратегических, оперативных планов работы отдела.	О	У	У	И
Организация процесса доступа к электронным ресурсам	О	О	У	У
Поддержка и наполнение сайта НБ	О	О	И	И
Оказание помощи другим отделам в освоении новых информационных технологий	О	У	О	И
Участие в корпоративных проектах по внедрению информационных технологий в работу библиотеки	О	У	У	У
Обучение сотрудников библиотеки работе на ПЭВМ, АИБС проведение инструктажа, консультаций.	О	У	О	И
Обеспечение доступа пользователей к электронным ресурсам, консультирование	О	У	О	У
Мониторинг приобретенных электронных ресурсов	О	И	О	И
Организация работ по оказанию сервисных услуг	О	У	И	И
Участие в проведении занятий по информационной культуре студентов и преподавателей вуза	О	У	О	И
Работа по повышению индекса цитирования университета	О	У	И	И
Проведение научных исследований по направлению деятельности отдела	О	У	У	И



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Примечание

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У – участвует в проведении работы;

И – получает информацию о проведении работы и результатах;

Список должностных лиц

35) Заведующий отделом

36) Инженер-программист II категории

37) Библиотекарь II категории

38) Библиотекарь

8. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

8.1. Научная библиотека координирует свою работу с подразделениями вуза, с которыми непосредственно взаимодействует в процессе.

8.2. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

ТАБЛИЦА ИНФОРМАЦИОННЫХ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ПОТОКОВ МЕЖДУ ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документация, информация, которую	
	научная библиотека получает от:	научная библиотека предоставляет:
Ректорат	приказы, распоряжения; регламентирующую документацию	представления, заявления; планы, отчеты
Кафедры ЗабГУ	заявки на литературу, периодические издания	информацию о новых поступлениях, информационных ресурсах, книгообеспеченности дисциплин



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Учебно-методическое управление	учебные планы, контингент студентов	отчеты о книгообеспеченности
Управление кадров	распоряжения	заявления, график отпусков
Управление бухгалтерского учета	расчетные листы по заработной плате сотрудников	табель учета рабочего времени
Экономическое управление	штатное расписание, структуру библиотеки, смету на расходы библиотеки	заявки, представления, счета на оплату
Отдел размещения и контроля государственного заказа	конкурсную документацию	заявки на объявление конкурсов по комплектованию литературы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Приложение А

Перечень документации, регламентирующей работу научной библиотеки

Обозначение (шифр) документа	Название документа	Дата введения в действие
1	2	3
Документы федерального значения		
	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV (принят ГД ФС РФ от. с изм. и доп.)	24.11.2006 г.
№ 78-ФЗ	Федеральный закон Российской Федерации О библиотечном деле: (принят ГД ФС РФ 29.12.1994 г, ред. от 08.06.2015 г.);	01.01.2016 г.
утв. ВС РФ, № 3612-1	Основы законодательства Российской Федерации о культуре (ред. от 08.05.2010 г.)	09.10.1992 г.
№ 77-ФЗ	Федеральный закон Российской Федерации: Об обязательном экземпляре документов: (принят ГД ФС РФ от 23.11.1994 г., ред. от 05.05.2014 г.)	29.12.1994 г.
№ 7-ФЗ	Федеральный закон Российской Федерации: О некоммерческих организациях: (принят ГД ФС РФ от 08.12.1995 г., с изм. и доп. от 01.01.2011 г.)	12.01.1996 г.
ФЗ № 149	Федеральный закон Российской Федерации: Об информации, информационных технологиях и защите информации., (ред. от 13.07.2015 г.)	10.01.2016 г.
№ 273-ФЗ Ст.79	Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья», (ред.03.07.2016 г.)	29.12.2012 г. 01.09.2016 г.
№ 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации;	01.02.2002 г.
№ 25-ФЗ	Финансовое законодательство Российской Федерации;	12.03.2014 г.
№117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации	01.01.2001 г.
№63-ФЗ	Уголовный кодекс	13.06.1996 г.
Внешние нормативные документы		
	Приказы, распоряжения Минобрнауки Российской Федерации	
ГОСТ ISO 9001-2011	Системы менеджмента качества. Требования	ДП 6.1.04.-02-2014



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

	ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения	
	ГОСТ Р 7.0.12-2011. Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика (введен в действие постановлением госстандарта РФ от 13 декабря 2011 г. № 813-ст): международный стандарт	
	ГОСТ 7.25-2001. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления	
	ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав. Структура данных и издательское оформление	
	ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации	
	ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения	
	ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: межгосударственный стандарт (от 01.07.2004 г.)	
	ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения	
	ГОСТ 15971-90. Системы обработки информации. Термины и определения	
	ГОСТ 34003-90. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения	
	ГОСТ РИСО 9706-2000. Информация документная. Бумага для документов. Требования к долговечности и методам испытаний	
	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
	ГОСТ 34602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы	
	ГОСТ 34601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

	ГОСТ 34201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем	
№ 1077	Инструкция об учете библиотечных фондов: Приказ Мин-ва культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	03.06.2013 г.
Стандарты и положения ЗабГУ		
	Руководство по качеству ЗабГУ	
	Стандарты и документированные процедуры, относящиеся к деятельности научной библиотеки	
СМК. ДП 6.1.04-02- 2014	Документированная процедура «Управление библиотечными и информационными ресурсами»	
	Положение об электронной библиотеке	
	Положение о кафедральной библиотеке	
Нормативные акты ЗабГУ		
	Устав ЗабГУ	
	Приказы и распоряжения ректора ЗабГУ	
№ 6- Минтруда	Нормы времени на работы, выполняемые в научной библиотеке ЗабГУ	03.02.1997 г.
	Коллективный договор между администрацией и коллективом сотрудников ЗабГУ	
Прочие виды документов		
	Должностные инструкции	
	Правила пользования научной библиотекой ЗабГУ	
№ 237- Приказ ЗабГУ	Кодекс корпоративной этики	12.10.2011г.
РБА	Кодекс этики библиотекаря	26.05.2011 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

Приложение Б
Перечень записей, осуществляемых в ходе деятельности
структурного подразделения

№ п/п	Название записи	Периодичность оформления записи
1	2	3
1.	Годовой план работы НБ ЗабГУ	1 раз в год
2.	Годовой отчет о работе НБ ЗабГУ	1 раз в год
3.	Квартальные отчеты работы подразделений НБ ЗабГУ	1 раз в квартал
4.	Статистический отчет о работе НБ ЗабГУ	1 раз в год
5.	Отчеты о книгообеспеченности отдельных дисциплин, о состоянии учебно-информационного фонда по аккредитуемым специальностям вуза	1 раз в полугодие
6.	Результаты проверок состояния помещений библиотеки и оборудования	1 раз в год



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 30-02-2016

Положение о научной библиотеке

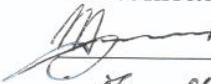
Лист согласований

Проректор по учебной работе

 /С.Е.Старостина/

«03» 10 2016 г.

Заместитель начальника экономического управления

 /Е.В.Позняк

«06» 05 2016 г.

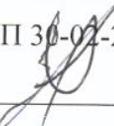
Начальник управления кадров

 /О.В.Евтушок

«06» 07 2016 г.

Начальник отдела правового обеспечения

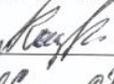
ПСП 30-02-2016 соответствует действующему законодательству

 /А.П.Краснощеков

«06» 04 2016 г.

Начальник управления гарантии качества образования

ПСП 30-02-2016 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011

 /Н.А.Казачек

«16» 08 2016 г.

