



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

СМК-П-234

Положение о научной библиотеке

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТувГУ  О. М. Хомушку

«04» 12 2019 г.



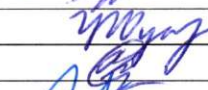
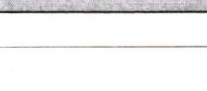
**Положение о научной библиотеке  
Тувинского государственного университета**

СМК-П-234

Версия 3.0

Дата введения: «04» 12 2019 г.

КЫЗЫЛ - 2019

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор НБ	И. В. Подик 	2.12.2019
Проверил	Начальник УМУ	Е. В. Крум 	3.12.2019
Согласовал	Проректор по УРиК	С.С. Ховалыг 	3.12.2019
Согласовал	Проректор по НР	У. В. Ондар 	3.12.2019
Согласовал	Начальник ОМКО	А.А. Чылбак 	3.12.2019
Согласовал	Начальник ОПО	В.О. Таргын 	3.12.2019
Согласовал	Начальник УКиП	Т. В. Струльникова 	3.12.2019
<b>Версия: 1.0</b>			<b>Стр 1 из 9</b>



Содержание

1. Назначение и область применения .....

2. Нормативные документы.....

3. Термины, определения, сокращения .....

4. Общие положения.....

5. Основные задачи.....

6. Основные функции.....

7. Управление, структура, штаты.....

8. Права и обязанности библиотеки.....

Лист регистрации изменений .....



## 1. Общие положения

1.1. Положение о научной библиотеке является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ТувГУ (далее Положение), который определяет порядок создания научной библиотеки, правовое и административное положение научной библиотеки в структуре института, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями института, ответственность подразделения в целом и его руководителя, устанавливает принципы деятельности научной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее – НБ ТувГУ), гарантирующие права обучающихся, преподавателей и сотрудников университета на свободный доступ к информации.

1.2 Научная библиотека является структурным подразделением университета, подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3 Руководство библиотекой осуществляет директор научной библиотеки. В случае временного отсутствия его обязанности возлагаются на заместителя директора.

1.4 В своей деятельности научная библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О персональных данных», «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» и иными нормативными документами органов управления высшими учебными заведениями.

1.5 Деятельность научной библиотеки осуществляется на основе комплексного плана работы, утверждаемого ректором университета.





## 2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных сотрудников, преподавателей и сотрудников университета в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем ТувГУ, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек, баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, проведение занятий по основам информационно-библиотечной культуры.

2.5. Совершенствование работы НБ ТувГУ на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Размещение учебных, учебно-методических пособий и научных трудов профессорско-преподавательского состава ТувГУ в научной электронной библиотеке [elibrary.ru](http://elibrary.ru) и на сайте НБ ТувГУ.

2.7. Организация научно-исследовательской работы сотрудников НБ ТувГУ.

2.8. Оказание дополнительных платных услуг.



### 3. Функции

3.1. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО), реализуемыми вузом образовательными программами и тематикой научных исследований.

3.2. Организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата.

3.3. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Обеспечение пользователей основными библиотечно-информационными услугами.

3.5. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе дополнительных платных, перечень которых определяется приказом ректора.

3.6. Осуществление книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями, в том числе международного книгообмена.

3.7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса. Проведение социологических исследований для приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности студентов учебными изданиями для планирования вузом изданий учебных материалов.

3.8. Участие в комплексных инновационных проектах и программах развития библиотечно-информационной деятельности.

3.9. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Организация повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Участие в библиотечных объединениях, реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела в установленном действующим законодательством порядке.

3.12. Участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.





3.13. Учет, проверка и исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

#### 4 Взаимодействия. Связи

4.1 Научная библиотека в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями института:

- по вопросам обеспечения комплектования фонда и приобретения учебных, научных, периодических, справочных, художественных и других видов изданий – с планово-экономическим отделом, отделом закупок и договорных отношений, с редакционно-издательским отделом;

- по вопросам учета, проверки и исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами – с бухгалтерией;

- по вопросам организации дифференцированного обслуживания пользователей, обеспечения основными библиотечно-информационными услугами, проведения консультаций по основам информационной культуры – с учебно-методическим управлением, кафедрами и факультетами, управлением информатизации, отделом по связям с общественностью и СМИ;

- по вопросам предоставления пользователям других видов услуг, в том числе дополнительных платных, перечень которых определяется приказом ректора – с планово-экономическим отделом, бухгалтерией;

- по вопросам участия в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе - с отделом внеучебной и социальной работы;

- по вопросам изучения степени удовлетворения читательского спроса, планирования вузом изданий учебных материалов, анализа обеспеченности студентов учебными изданиями – с учебно-методическим управлением;

- по вопросам организации повышения квалификации библиотечных работников – с центром дополнительного профессионального образования;

- по вопросам представления вуза в различных учреждениях, организациях, участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров – с научным управлением, с управлением информационной политики;



- по вопросам ведения хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и материально-технического развития научной библиотеки – с хозяйственно-эксплуатационным управлением, отделом капитального строительства и ремонтных работ.

4.2. В целях обеспечения учебного и научного процессов научная библиотека может устанавливать связи со сторонними организациями:

- по вопросам участия в комплексных инновационных проектах и программах развития библиотечно-информационной деятельности, участия в библиотечных объединениях с ассоциациями, некоммерческими организациями, библиотеками, электронно-библиотечными системами/электронными библиотеками;

- по вопросам осуществления книгообмена, в том числе международного, с библиотеками и иными учреждениями и организациями;

- по вопросам проведения научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки с организациями библиотечно-информационного профиля.

### **5 Права. Обязанности. Полномочия руководителя**

5.1 Научная библиотека (в лице директора) имеет право: запрашивать сведения, необходимые для организации комплектования, учета библиотечного фонда, организации обслуживания пользователей, предоставления дополнительных платных услуг, участия в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, планирования вузом изданий учебных материалов, организации повышения квалификации библиотечных работников, представления вуза в различных учреждениях, организациях, участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров, ведения хозяйственной деятельности;

- вести переписку с ассоциациями, некоммерческими организациями, библиотеками, электронно-библиотечными системами /электронными библиотеками и другими организациями библиотечно-информационного профиля;

- осуществлять разработку перечня предоставляемых пользователям услуг;

- затребовать данные для анализа обеспеченности студентов учебными изданиями;

- пользоваться электронными информационными ресурсами ТувГУ;





- давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам обеспечения основными библиотечно-информационными услугами;

5.2. В полномочия руководителя подразделения входит:

- визировать обходные листы;
- согласовывать план издательства;
- подписывать отчетные документы;
- ходатайствовать о приобретении изданий в библиотечный фонд и материально-технического обеспечения научной библиотеки;
- представлять от имени института на конференциях;
- инициировать премирование сотрудников.

5.3 Обязанности работников научной библиотеки закреплены в должностных инструкциях директора, заместителя директора, заведующего отделом, заведующего сектором, главного библиотекаря, ведущего библиотекаря. Дополнительные обязанности могут быть возложены на сотрудников в соответствии с дополнительными соглашениями или договорами.

## 6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций научной библиотеки несет руководитель.

6.2 На руководителя возлагается персональная ответственность в случае:

- предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления администрации вуза;
- не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства института информацией по вопросам, относящимся к компетенции научной библиотеки;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства института;
- допущение использования информации работниками научной библиотеки в неслужебных целях;
- использование служебного положения в личных целях;
- нарушение правил внутреннего распорядка работниками научной библиотеки.

6.3 Работники научной библиотеки несут ответственность за:





ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

СМК-П-234

Положение о научной библиотеке

- своевременность и качество выполняемых поручений;
- сохранность оборудования и других материальных ценностей;
- достоверность информации, предоставляемой по запросу администрации вуза и пользователей научной библиотеки;
- использование (хранение, распространение) информации о персональных данных.

ПРИНЯТО

Ученым Советом

Тувинского государственного университета

(Протокол № 16 «24» октябрь 2019 г.)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ВЫПИСКА**

из протокола заседания Ученого совета № 16

от 24 октября 2019 года

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** 31 из 38 членов Ученого совета.

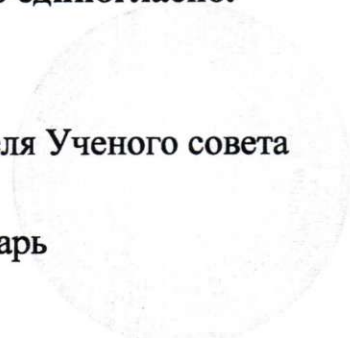
**СЛУШАЛИ:** Подик И.В., директора Научной библиотеки, с вопросом об утверждении Положения о Научной библиотеке.

**РЕШИЛИ:** Утвердить Положение о Научной библиотеке.

**Решение принято единогласно.**

Зам.председателя Ученого совета

Ученый секретарь



Two handwritten signatures are present. The top signature is in dark ink and appears to be 'L. Sh. Ondar'. The bottom signature is in blue ink and appears to be 'E. D. Baykalova'.

Л.Ш. Ондар

Е.Д. Байкалова