

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования

«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»

С.А.Хахомов

2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

13.02.2018 № 2-19/28  
г. Гомель

о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке - документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности структурного подразделения учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее - ГГУ имени Ф. Скорины).

1.2. Настоящее Положение о библиотеке регламентирует деятельность, определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность данного структурного подразделения с учетом специфических особенностей его деятельности, а также принципы и формы взаимодействия библиотеки с иными структурными подразделениями и службами университета в рамках системы менеджмента качества (далее - СМК).

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГГУ имени Ф. Скорины, осуществляющая сбор и обеспечивающая сохранность документов для общественного использования.

1.4. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Кодексом Республики Беларусь об образовании;

1.5.2. Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.07.2016 г. №413-3;

1.5.3. Нормативными правовыми актами, нормативно-методическими и руководящими материалами, регламентирующими деятельность в области библиотечного дела, образования;

1.5.4. Уставом университета;

1.5.5. Приказами и распоряжениями ректора университета;

1.5.6. Коллективным договором;

1.5.7. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.8. Документацией системы менеджмента качества (СМК) университета, регламентирующей его деятельность;

1.5.9. Требованиями системы управления охраной труда (СУОТ) университета;

1.5.10. Настоящим Положением.

1.6. Руководителем библиотеки является директор.

1.6.1. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделом (сектором) или главного библиотекаря (библиографа) не менее 5 лет.

1.6.2. Директор библиотеки назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета.

1.6.3. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) обязанности директора библиотеки исполняет заместитель либо другое лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6.4. Директор библиотеки непосредственно подчиняется первому проректору.

1.6.5. Не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по охране труда, но не реже одного раза в три года директор библиотеки должен проходить проверку знаний по вопросам охраны труда.

1.6.6. Директор назначается ответственным за обеспечение работ по охране труда в библиотеке.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в «Правилах пользования библиотекой учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины», утверждённых ректором университета 28.10.2015 № п – 97/28.

1.8. Библиотека ГГУ имени Ф.Скорины является методическим центром библиотек высших учебных заведений Гомельской области.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника библиотеки устанавливаются должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в установленном порядке.

1.10. В целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей, в библиотеке работает методический совет и профбюро сотрудников библиотеки.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание профессорско-преподавательского состава, учащихся, сотрудников ГГУ имени Ф. Скорины в соответствии с

информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Пополнение фонда путем покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

2.3. Обеспечение сохранности книжного фонда.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.5. Обеспечение библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки с учетом их запросов.

2.6. Осуществление культурно-просветительской, образовательной, научной и другой деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей пользователей.

2.7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, обучение культуре чтения, пропаганда библиотечно-библиографических и информационных знаний.

2.8. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-библиографических процессов.

2.9. Совершенствование организационной структуры библиотеки, организация и реализация работ в сфере управления качеством образования на уровне библиотеки в рамках СМК.

2.10. Изучение и анализ методической работы библиотек Республики Беларусь по вопросам библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей с целью улучшения качества выполнения работ по библиотечному делу.

2.11. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками учреждений высшего образования, библиотеками других ведомств с целью более полного удовлетворения потребностей пользователей в приобретении информации.

2.12. Осуществление хозяйственной работы в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах и на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

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

3.2.2. оказание консультационной помощи в поиске и выборе

произведений печати и других документов;

3.2.3. выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

3.2.4. получение из других библиотек и выдача произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу пользователям и электронной доставки документов;

3.2.5. составление в помощь научному и образовательному процессу университета библиографических указателей, списков литературы, выполнение справок, библиографических обзоров, организация книжных выставок;

3.2.6. выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, магистрантов, докторантов, студентов методом проведения мониторинга.

3.3. Обучение пользователей навыкам поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организация для обучающихся занятий, консультаций по библиотековедению и библиографии.

3.4. Обеспечение комплектования книжных фондов в соответствии с тематикой научных исследований, образовательными программами и учебными планами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.5. Изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования, пополнения книжных фондов в соответствии с образовательным процессом.

3.6. Осуществление учета и размещения книжных фондов, обеспечение их сохранности.

3.7. Изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и дублетной литературы.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедрение передовых библиотечных технологий.

3.12. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координация работы с кафедрами, деканатами и

общественными организациями университета.

3.14. Соблюдение требований системы менеджмента качества (СМК) и системы управления охраной труда (СУОТ), функционирующих в университете.

3.15. Соблюдение политики в области охраны труда и обязательств, взятых высшим руководством университета.

#### 4. Права

4.1. Библиотека имеет право:

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

4.1.2. Разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой, участвовать в разработке штатного расписания.

4.1.3. Проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, и участвовать в них.

4.1.4. Распоряжаться документами, полученными путем дарения, по своему усмотрению.

4.1.5. Оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

4.1.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем учреждения образования.

4.1.7. Требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

4.1.8. Определять в соответствии с законодательством Республики Беларусь виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке.

4.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные ресурсы, а также добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

4.1.10. Знакомиться с учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета.

4.1.11. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности.

4.1.12. Привлекать, при необходимости, в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета.

4.1.13. Входить в библиотечные объединения.

4.2. Директор библиотеки университета имеет право:

4.2.1. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ, и получать от структурных подразделений

университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.2.2. Контролировать выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему отделами и отдельными работниками.

4.2.3. Согласовывать подбор и расстановку кадров:

4.2.3.1. Представлять на утверждение ректору университета сотрудников, принимаемых на работу в библиотеку, а также увольняемых с работы;

4.2.3.2. Расставлять и перемещать сотрудников библиотеки с учетом их квалификации на определенные участки работы.

4.2.4. Вносить предложения ректору университета о поощрении, награждении или привлечении к ответственности сотрудников библиотеки.

4.2.5. Представлять библиотеку в международных, республиканских, областных и городских конференциях и семинарах по библиотечному делу, представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической работы.

4.2.6. Вносить ректору предложения о структуре и штатном расписании библиотеки.

4.2.7. Разрабатывать инструкции, нормы времени на процессы, осуществляемые сотрудниками библиотеки.

4.2.8. Утверждать плановые документы подразделений библиотеки, издавать распоряжения и указания, осуществлять другие мероприятия, необходимые для её функционирования и развития.

4.2.9. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

4.2.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями образования по вопросам библиотечной работы.

4.2.11. Вносить предложения о пополнении фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.2.12. Вносить предложения о предоставлении платных услуг пользователям в установленном порядке.

4.2.13. Вступать в территориальные, отраслевые и другие библиотечные ассоциации, объединения и системы, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания, кооперацию ресурсов библиотек.

4.2.14. Требовать от подчиненных работников соблюдения правил техники безопасности и противопожарной защиты.

## 5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5.2. Взаимодействует со службой стандартизации и метрологического обеспечения в рамках проведения работ по стандартизации, метрологическому обеспечению и управлению качеством.

5.3. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями университета, не указанными в данном разделе, устанавливаются по мере возникновения необходимости.

#### 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных данным Положением на библиотеку задач и функций несет директор библиотеки университета.

6.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность не только за свой труд, но и за труд подчиненных ему работников.

6.3. Директор библиотеки несет ответственность за:

6.3.1. Организацию и обеспечение качественной работы библиотеки;

6.3.2. Подбор и подготовку квалифицированных кадров;

6.3.3. Обеспечение материальной оценки объема и качества выполненных работ;

6.3.4. Выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям;

6.3.5. Соответствие документации, подготавливаемой библиотекой системе управления охраной труда (СУОТ) и СМК университета;

6.3.6. Ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, за несоблюдение правил внутреннего распорядка;

6.3.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

6.3.8. Причинение материального ущерба;

6.3.9. Несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.3.10. Несоблюдение требований действующего законодательства Республики Беларусь, в том числе за нарушение антикоррупционного законодательства;

6.3.11. Непринятие мер по выполнению разработанных мероприятий по охране труда, несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, трудовой и исполнительной дисциплины подчиненными ему работниками;


6.3.12. Несоблюдение требований действующей в университете системы управления охраной труда (СУОТ) и СМК университета.

Заместитель директора библиотеки



Н.В.Егорова

Первый проректор

 А.В.Крук  
13.02.2018 г.

Начальник планово-экономического  
отдела

 О.В.Любезная  
13.02.2018 г.

Начальник отдела кадров

 О.Г. Зайцева  
13.02.2018 г.

Начальник юридического отдела

 В.Н. Недоступ  
13.02.2018 г.


Начальник бюро охраны труда

 С.И. Яковенко  
13.02.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания первичной профсоюзной организации  
сотрудников учреждения образования «Гомельский  
государственный университет имени Франциска Скорины»

№ \_\_\_\_\_

 В.В. Орлов  
13.02.2018



