



УТВЕРЖДЕН  
приказом ИвГУ  
от 13 ноября 2024 года № 3/269

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ИВАНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Иваново, 2024



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и основные задачи	4
3. Функции библиотеки	4
4. Структура и режим работы библиотеки	8
5. Права и обязанности библиотеки	9
6. Финансовое обеспечение	10
7. Заключительные положения	10



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции, структуру и порядок работы научной библиотеки (далее – Библиотека), ее права и обязанности, а также финансовое обеспечение деятельности данного структурного подразделения университета.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Ивановского государственного университета (далее – ИвГУ), обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность университета.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, науки, библиотечного дела и информационной деятельности, уставом и иными локальными документами ИвГУ, Положением о научной библиотеке ИвГУ.

1.4. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставления основных и дополнительных услуг регламентируется Правилами пользования научной библиотекой ИвГУ.

1.5. Научно-методическое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек образовательных организаций высшего образования является Научная библиотека Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова. Зональным областным центром является научная библиотека Тверского технического государственного университета (ТТГУ).

1.6. В своей деятельности Библиотека использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

1.7. Деятельность Библиотеки координируется проректором по исследовательской и проектной деятельности.

1.8. Библиотека может быть реорганизована или ее деятельность прекращена на основании приказа ректора по решению ученого Совета ИвГУ.



## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Цель деятельности Библиотеки – полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2. Задачи Библиотеки:

2.2.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

2.2.2. Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда ИвГУ на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, приоритетными направлениями развития ИвГУ, направлениями социокультурной и воспитательной работы и потребностями пользователей.

2.2.3. Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

2.2.4. Воспитание библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.5. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительной деятельности ИвГУ.

2.2.6. Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

2.2.7. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

2.2.8. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

## **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонеентах и в читальных залах. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям возможностей их здоровья.



3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами, а именно:

3.2.1. Информировует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки и других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

3.2.3. Выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки, а также из фондов других библиотек посредством электронной доставки документов.

3.2.4. Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.5. Организует доступ к интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок.

3.2.6. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и биобиблиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты.

3.2.7. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников образовательной организации.

3.2.8. Осуществляет библиометрические и наукометрические исследования по запросам пользователей.

3.3. Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов ИвГУ. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда ИвГУ в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью университета и потребностями пользователей; интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС.

3.4. Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, обмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.



3.5. Учебные издания приобретаются по заявкам подразделений ИвГУ в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

3.6. Осуществляет поиск электронных ресурсов. Определяет степень соответствия документов ресурса профилю комплектования для принятия решения о целесообразности его приобретения или нахождения в составе библиотечного фонда.

3.7. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах и на серверах и/или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

3.8. Принимает участие в формировании «Модуля документообеспеченности образовательных программ». Участвует в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

3.9. Создает проблемно-ориентированные полнотекстовые локальные базы данных, библиографические базы данных, электронные библиотеки, электронно-библиотечные системы с учетом их функционирования в составе ЭИОС.

3.10. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.11. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.12. Актуализирует фонд электронных изданий в базах данных Библиотеки посредством внесения изменений, фиксации отмены, замены, ввода новых документов.

3.13. Осуществляет рекомплектование и вторичный отбор документов. Исключает документы из библиотечного фонда и реализует их в установленном порядке.

3.14. Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ и репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в ИвГУ.



3.15. Формирует справочно-поисковый аппарат, а именно:

3.15.1. Осуществляет библиографическую обработку документов.

3.15.2. Организует, ведет и редактирует каталоги в печатной и электронной формах.

3.15.3. Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.

3.15.4. Проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности пользователей: создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ, поиск информации в отечественных и зарубежных информационных системах.

3.16. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.

3.17. Взаимодействует со структурными подразделениями вуза: филиалом, институтами, факультетом, кафедрами, научно-образовательными центрами, научными обществами и общественными организациями в формировании совокупного библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

3.18. Разрабатывает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

3.19. Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности отделов, внедряет инновационные методы в практику работы.

3.20. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность Библиотеки.

3.21. Популяризирует Библиотеку через представительство в социальных сетях.

3.22. Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.23. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах.

#### **4. СТРУКТУРА И РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор, который назначается приказом ректора ИвГУ в соответствии с локально-нормативными актами университета.

4.2. Директор Библиотеки:

4.2.1. Организует работу Библиотеки.



4.2.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для сотрудников Библиотеки.

4.2.3. Несет персональную ответственность за поддержание порядка и противопожарной безопасности, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и гражданской обороны.

4.2.4. Представляет Библиотеку во взаимоотношениях со сторонними организациями.

4.3. Библиотека включает:

отдел комплектования и научной обработки документов;

отдел электронно-информационных ресурсов;

отдел обслуживания читателей;

отдел читальных залов и справочно-информационного обслуживания.

4.4. Отделы возглавляют заведующие, которые принимаются на должность в порядке, установленном трудовым законодательством. Заведующие отделами несут личную ответственность за деятельность отделов, в том числе за соблюдение работниками отделов правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных им работников, за сохранность имущества ИвГУ, переданного отделу для выполнения его функций. Заведующие отделами находятся в непосредственном подчинении директора Библиотеки.

4.5. Сотрудники отделов Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора библиотеки.

4.6. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ИвГУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами сотрудников.

4.7. Библиотека открыта для пользователей с понедельника по пятницу – с 9 до 17 ч., суббота и воскресенье – выходные дни.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.





5.1.2. Разрабатывать концепцию развития Библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации труда.

5.1.3. Разрабатывать Правила пользования научной библиотекой.

5.1.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу редких книг и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой.

5.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке по согласованию с ИвГУ.

5.1.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.1.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ ИвГУ. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

5.1.9. Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования от юридических и физических лиц.

5.1.10. Предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, хранящихся в библиотеке, во временное безвозмездное пользование в законодательном порядке.

5.1.11. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

5.1.12. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе международных.

5.1.3. Библиотека имеет штампы, эмблемы, экслибрис и другие атрибуты по согласованию с ИвГУ.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать права пользователей на доступ к библиотечным фондам в соответствии с законодательством.

5.2.2. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.



5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов.

5.2.4. Соблюдать законодательство о персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну, законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.5. Предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные ИвГУ.

5.2.6. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.7. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами ИвГУ.

## **6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

6.1. ИвГУ осуществляет финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки, согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Финансовое обеспечение Библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников, в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров, переданного по завещанию имущества и др.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Показателем эффективности деятельности Библиотеки являются качество, оперативность и своевременность реализации закрепленных за ней основных задач.

7.2. Настоящее Положение принимается ученым советом университета и утверждается приказом ректора ИвГУ. Положение вступает в силу с момента его утверждения или даты, указанной в приказе.

7.3. Контроль за необходимостью внесения изменений в настоящее Положение осуществляет директор Библиотеки и проректор по исследовательской и проектной деятельности.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, аналогичном его принятию.