



---

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

---

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Положение рассмотрено на  
Учёном совете Университета  
«06» сентября 2022 г.,  
протокол № 9

Брянск, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Научная библиотека ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее - Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ), обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность БГТУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Научной библиотеки в соответствии с Уставом БГТУ и устанавливает:

1.2.1. Организационно-управленческую структуру Библиотеки;

1.2.2. Основные цели и задачи Библиотеки;

1.2.3. Функции, ответственность, права и порядок взаимодействия Библиотеки с другими структурными подразделениями БГТУ.

1.3. Правовую основу деятельности Библиотеки составляют действующие федеральные законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, библиотечного дела и информационной деятельности, нормативно-правовые акты БГТУ.

1.4. Организация деятельности Библиотеки осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора БГТУ.

1.5. Положение о Библиотеке утверждается и вводится в действие приказом ректора БГТУ. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу ректора БГТУ.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Библиотека создана в соответствии с приказом ректора Бежицкого машиностроительного института № 18 от 14.02.1930 года. Наименование Библиотеки установлено при ее создании и может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора БГТУ.

2.2. В состав Библиотеки входят следующие структурные подразделения:

2.2.1. Отдел обслуживания.

2.2.2. Информационно-библиографический отдел.

2.2.3. Отдел комплектования и обработки литературы.

2.3. Штатное расписание Библиотеки определяется по согласованию с курирующим проректором, начальником ПФУ, утверждается приказом ректора БГТУ.

2.4. Деятельность подразделений и сотрудников Библиотеки регламентируются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности Библиотеки.

2.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Библиотеки осуществляется за счет ресурсов БГТУ.

2.6. Непосредственное управление возлагается на директора Библиотеки.

Директор библиотеки назначается приказом ректора БГТУ. В случае временного отсутствия начальника его функции выполняет заместитель директора Библиотеки. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7. Директор Библиотеки выполняет исполнительно-распорядительные функции. Директор библиотеки подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе и цифровизации.

2.7.1. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для сотрудников Библиотеки.

2.7.2. Несет ответственность за организацию библиотечно-информационной и организационно-управленческой деятельности.

2.7.3. Несет персональную ответственность за поддержание порядка и противопожарной безопасности, соблюдение Правил внутреннего распорядка и требований гражданской обороны.

2.7.4. Представляет Библиотеку в профессиональных организациях и корпоративных объединениях.

2.8. Руководство работой отделов Библиотеки возлагается на заведующих отделами, назначаемых на эту должность приказом ректора БГТУ по представлению директора Библиотеки.

2.9. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и смещаются с должности ректором БГТУ по представлению директора Библиотеки.

2.10. Должностные инструкции на работников Библиотеки разрабатываются директором Библиотеки, согласовываются с начальником юридического отдела БГТУ, начальником ПФУ, начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ БГТУ и утверждаются ректором БГТУ.

2.11. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Библиотеки определяются законодательными актами Российской Федерации, внутренними нормативными актами БГТУ, настоящим Положением, положениями об отделах Библиотеки, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Целью деятельности Библиотеки является полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

3.2. Основными задачами Библиотеки являются:

3.2.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

3.2.2. Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда университета на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития университета, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

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

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

3.2.5. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительской деятельности БГТУ.

3.2.6. Интеграция деятельности Библиотеки и подразделений БГТУ.

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

3.2.8. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

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

#### **4. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Для решения поставленных задач Библиотека выполняет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонеентах и в читальных залах. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды БГТУ (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду Библиотеки. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничению их здоровья.

4.1.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами.

4.1.3. 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.

4.1.4. Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

4.1.5. Выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) и посредством электронной доставки документов (ЭДД).

4.1.6. 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.

4.1.7. Организует доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок.

4.1.8. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: каталоги и картотеки, библиографические базы данных, библиографические и биобиблиографические указатели, обзоры литературы, выставки литературы, электронные презентации книжной и журнальной продукции.

4.1.9. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников БГТУ.

4.1.10. Осуществляет библиометрические исследования по запросам пользователей.

4.1.11. Оказывает библиотечно-информационные услуги гражданам и юридическим лицам по договорам.

4.2. Разрабатывает политику формирования библиотечного фонда Библиотеки БГТУ. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда БГТУ в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью БГТУ и потребностями пользователей; интеграцию информационных ресурсов в ЭИОС.

4.2.1. Осуществляет документационное обеспечение комплектования в установленном в БГТУ порядке.

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

4.2.3. Учебные издания приобретаются по заявкам подразделений БГТУ в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

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

4.2.5. 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.

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

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

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

потребностями пользователей.

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

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

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

4.2.12. Организует депозитарное хранение изданий БГТУ.

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

4.3. Формирует справочно-поисковый аппарат.

4.3.1. Осуществляет библиографическую обработку документов.

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

4.3.3. Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.

4.3.4. Создает систему навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности БГТУ.

4.4. 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.

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

4.6. Взаимодействует со структурными подразделениями БГТУ: институтами, факультетами, кафедрами, научными обществами и общественными организациями в формировании совокупного библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

4.7. Внедряет в работу Библиотеки современные информационно-компьютерные технологии.

4.8. Осуществляет научно-методическое сопровождение работы Библиотеки.

4.8.1. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

4.8.2. Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности структурных подразделений, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы.

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

Библиотеки.

4.8.4. Организует систему повышения квалификации. Проводит профессиональное обучение сотрудников библиотеки.

4.8.5. Создает информационный сайт Библиотеки. Популяризирует Библиотеку через представительство в социальных сетях.

4.8.6. Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

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

4.9.1. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию.

4.10. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Библиотеки возлагается на сотрудников Библиотеки.

4.11. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками Библиотеки и ответственность за их реализацию устанавливается должностными инструкциями.

4.12. Планирование деятельности Библиотеки осуществляется в соответствии со стратегическими документами и текущими планами БГТУ.

4.13. Отчет о деятельности Библиотеки формируется за календарный год, предоставляется по требованию курирующему проректору или ректору в письменном виде.

4.14. Формы отчетов и документов, последовательность и виды выполнения работ, относящиеся к деятельности Библиотеки, определяются директором Библиотеки исходя из объема работ, технических и функциональных возможностей Библиотеки.

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

5.1. Директор и сотрудники Библиотеки имеют право:

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

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

5.1.3. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами БГТУ.

5.1.4. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

5.1.5. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке по согласованию с соответствующими подразделениями БГТУ.

5.1.7. Предоставлять платные услуги в соответствии с законодательством

Российской Федерации и в порядке, установленном в БГТУ.

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

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

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

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

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

5.1.13. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.1.14. Принимать участие работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

5.1.15. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в т.ч. международных.

5.1.16. Библиотека может иметь печать со своим полным наименованием, штампы, фирменный бланк, эмблемы, экслибрис и другие атрибуты по согласованию с БГТУ.

5.1.17. Пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГТУ.

5.1. 18. Пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями.

5.1.19. Быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

5.1.20. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ.

5.2. Обязанности сотрудников Библиотеки:

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

5.2.2. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за возвращением 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 БГТУ.

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 БГТУ.

## **6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Библиотека осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями, в соответствии с Положением о Библиотеке, приказами и распоряжениями БГТУ.

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями БГТУ и Библиотекой в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора БГТУ.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете БГТУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

## **8. ХРАНЕНИЕ**

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Библиотеке, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).