

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ПЕЧАТИ, ТЕЛЕРАДИОВЕЩАНИЯ  
И СРЕДСТВ МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

**НОРМАТИВНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ  
ДЛЯ БИБЛИОТЕК  
ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ  
ЗАВЕДЕНИЙ  
СБОРНИК**

Центральный  
Коллектор



Научных  
Библиотек



МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ПЕЧАТИ, ТЕЛЕРАДИОВЕЩАНИЯ  
И СРЕДСТВ МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕКТОР**



**НАУЧНЫХ  
БИБЛИОТЕК**

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМ. М. В. ЛОМОНОСОВА**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ БИБЛИОТЕК ВЫСШИХ  
УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

***НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ДЛЯ БИБЛИОТЕК  
ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ***

**СБОРНИК**

Москва

ГП Центральный коллектор научных библиотек

2002

**УДК 02(094)**  
**ББК 78.3**  
**С 232**

**Нормативные документы для библиотек высших учебных заведений:**  
**С 232** Сборник / Под ред. Е. В. Ивановой. — М.: ГП ЦКНБ, 2002. — 116 с.  
ISBN 5-93260-003-9

Сборник содержит основные типовые документы, всесторонне регламентирующие деятельность библиотеки высшего образовательного учреждения — положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, структуру, штаты и др. В сборнике приведена таблица основных и относительных показателей работы библиотек вузов в динамике за пять лет.

**УДК 02(094)**  
**ББК 78.3**

ISBN 5-93260-003-9 © ГП Центральный коллектор научных библиотек,  
2002  
© Оформление ООО «Амалданик», 2002

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>5</b>
-----------------------	----------

### **РАЗДЕЛ I. Федеральные законы России**

Федеральный закон «О библиотечном деле» .....	7
Извлечение из Федерального закона «Об образовании» .....	20
Извлечение из Федерального закона «О высшем и послевузовском образовании» .....	21

### **РАЗДЕЛ II. Документы Минобразования Российской Федерации**

Об утверждении временных показателей по отнесению библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений к группам по оплате труда руководящих работников и специалистов .....	22
---	----

Порядок подсчета основных показателей при отнесении библиотек высших и средних учебных заведений к группам по оплате труда руководящих работников и специалистов .....	24
--	----

Требования к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования .....	25
--	----

Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно- информационных ресурсов .....	28
--	----

Требования к фонду дополнительной и научной литературы .....	30
--	----

Приказ «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» .....	31
---	----

Приказ «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» .....	35
--	----

### **РАЗДЕЛ III. Документы Минкультуры Российской Федерации**

Перечень библиотек, руководящим работникам которых установлены разряды оплаты труда в максимальных размерах по соответствующим должностям .....	60
---	----

**РАЗДЕЛ IV. Документы Центральной библиотечной комиссии  
Минобразования России**

---

Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)» .....	63
Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) .....	69
Примерная структура библиотек высших учебных заведений .....	73
Примерные штаты библиотек высших учебных заведений .....	76
<b>Примерные положения об отделах библиотеки высшего учебного заведения</b>	
Примерное положение об отделе комплектования .....	82
Примерное положение об отделе библиотечной обработки документов и организации каталогов .....	85
Примерное положение об отделе хранения фондов .....	88
Примерное положение об отделе редких книг и рукописей .....	91
Примерное положение об отделе обслуживания библиотеки .....	94
Примерное положение об отделе гуманитарно-просветительской работы библиотеки .....	97
Примерное положение о научно-библиографическом отделе библиотеки ....	100
Примерное положение об отделе научной (научно-технической) информации библиотеки высшего учебного заведения .....	104
Примерное положение о научно-методическом отделе библиотеки .....	107
Примерное положение об отделе компьютеризации библиотечно-информационных процессов .....	110
Таблица основных и относительных показателей работы библиотек высших учебных учреждений .....	114

## ВВЕДЕНИЕ

Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» определяет библиотеку как «информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам».

В этом же законе дается и определение понятия «библиотечное дело». Это «отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек».

Важнейшим структурным подразделением любого учреждения высшего профессионального образования – вуза, университета, академии – является библиотека. Важнейшим потому, что без библиотеки немислим учебный процесс. Качество подготовки специалистов напрямую зависит от эффективности работы библиотеки, полноты ее учебных и научных фондов, компьютерной оснащенности. Не случайно в США студент, поступив в университет, в первую очередь изучает курс «Как пользоваться университетской библиотекой» – без этого он не сможет там учиться и выполнить академический план.

Россия традиционно славится высокой организацией библиотечного дела. Несмотря на то что в последние годы снизилась заработная плата библиотечных работников, сократились объемы комплектования библиотечных фондов, все же экономические и политические реформы дали мощный толчок к переосмыслению миссии библиотек, распространению и внедрению в практику работы российских библиотек лучшего мирового опыта. Возникновение и развитие рынка компьютерной техники и телекоммуникационных услуг открыли путь к масштабной компьютеризации библиотек, наращиванию их информационного потенциала. Недостаток средств привел к осознанию необходимости максимально эффективного их использования, развитию маркетинговых подходов, культуры бюджетного проектирования, повышению квалификации и ответственности библиотекарей, совершенствованию нормативно-правовой базы работы библиотеки.

В стороне от этих процессов не остались и вузовские библиотеки. Предлагаемый сборник является результатом коллективных усилий как Минобразования России, так и библиотечной вузовской общественности в лице Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России. В сборнике представлены основные нормативные документы, регламентирующие деятельность вузовских библиотек.

Считаю приятным долгом выразить искреннюю признательность Е. В. Ивановой и Л. К. Шековой, благодаря активному и профессиональному участию которых в этой работе многие документы были значительно обновлены, а некоторые разработаны впервые.

Также хочу поблагодарить своих коллег из Центрального коллектора научных библиотек В. С. Иванова и М. В. Дегтярева, взявших на себя труд по изданию данного сборника, что им и удалось сделать в кратчайшие сроки.

**начальник Управления учебного книгоиздания библиотек  
и медиатек Минобразования России,  
председатель ЦБИК Минобразования России**

Исполнительный директор

**Н. Л. Зорин**

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

### О библиотечном деле

Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года

Настоящий Федеральный закон является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Российской Федерации. Он устанавливает принципы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

Настоящий Федеральный закон регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права.

## ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Основные понятия

В настоящем Федеральном законе применяются следующие понятия: библиотека — информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

общедоступная библиотека — библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

библиотечное дело — отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

централизованная библиотечная система — добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование.

## **Статья 2. Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле**

Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле включает Основы законодательства Российской Федерации о культуре, настоящий Федеральный закон, принимаемые в соответствии с ним федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела.

## **Статья 3. Сфера действия настоящего Федерального закона**

Действие настоящего Федерального закона распространяется на библиотеки, финансируемые полностью или частично за счет средств федерального бюджета, средств бюджетов субъектов Российской Федерации и средств местных бюджетов, а в части регулирования вопросов сохранения и использования библиотечных фондов как части культурного наследия народов Российской Федерации — на все библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## **Статья 4. Основные виды библиотек**

1. Библиотеки могут быть учреждены органами государственной власти всех уровней, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2. В соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяются следующие основные виды библиотек:

1) государственные библиотеки, учрежденные органами государственной власти, в том числе:

федеральные библиотеки;

библиотеки субъектов Российской Федерации;

библиотеки министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

2) муниципальные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления;

3) библиотеки Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных учреждений;

4) библиотеки предприятий, учреждений, организаций;

5) библиотеки общественных объединений;

6) частные библиотеки;

7) библиотеки, учрежденные иностранными юридическими и физическими лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

## ГЛАВА II. ПРАВА ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

### **Статья 5. Право на библиотечное обслуживание**

1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

2. Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается созданием государственной и муниципальной сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания; многообразием видов библиотек, государственным протекционизмом в деле создания юридическими и физическими лицами библиотек независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, специализации и масштабов деятельности.

3. Права граждан в области библиотечного обслуживания приоритетны по отношению к правам в этой области государства и любых его структур, общественных объединений, религиозных и других организаций.

### **Статья 6. Право на библиотечную деятельность**

1. Любое юридическое или физическое лицо имеет право на создание библиотеки на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Граждане имеют право принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.

3. Работники библиотек имеют право создавать общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.

4. Граждане, имеющие в частной собственности собрания документов, которые включают особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, имеют право на поддержку со стороны государства для обеспечения их сохранности при условии регистрации этих собраний в качестве памятников истории и культуры в соответствующем федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

### **Статья 7. Права пользователей библиотек**

1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

4. В общедоступных библиотеках граждане имеют право:

1) стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 16 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

5) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

5. В государственных и муниципальных библиотеках пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации, а в республиках Российской Федерации также и на государственном языке данной республики Российской Федерации.

6. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

#### **Статья 8. Права особых групп пользователей библиотек**

1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек.

2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

4. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках образовательных учреждений в соответствии с их уставами.

#### **Статья 9. Ответственность пользователей библиотек**

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **Статья 10. Учредитель библиотеки**

Учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

## **ГЛАВА III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕК**

### **Статья 11. Статус библиотек**

Государственные и муниципальные библиотеки, централизованные библиотечные системы получают статус юридического лица с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Статус других библиотек определяется их учредителями.

### **Статья 12. Обязанности библиотек**

1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своими уставами, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

2. Библиотеки, находящиеся на полном или частичном бюджетном финансировании, должны в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

3. Библиотеки (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), которые имеют в своих фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4. Библиотеки обязаны отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек.

5. Государственные библиотеки по требованию пользователей обязаны предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

### **Статья 13. Права библиотек**

Библиотеки имеют право:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;

2) утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;

3) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;

4) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

6) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

7) образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

8) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

9) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

10) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

11) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

12) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

#### ГЛАВА IV. ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

##### *Статья 14. Государственная политика в области библиотечного дела*

В основе государственной политики в области библиотечного дела лежит принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.

Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, и не вмешивается в профессиональную деятельность библиотек, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Государство поддерживает развитие библиотечного дела путем финансирования, проведения соответствующей налоговой, кредитной и ценовой политики.

Правительство Российской Федерации разрабатывает в установленном порядке федеральные программы развития библиотечного дела, а также программы, являющиеся составной частью федеральных государственных программ сохранения и развития культуры в Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти организуют координацию межрегиональных и межведомственных связей по библиотечному обслуживанию, в том числе в целях информатизации общества.

Государство поддерживает развитие библиотечного обслуживания наименее социально и экономически защищенных слоев и групп населения (детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, беженцев, безработных, жителей сельской местности, жителей районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

Органы государственной власти стимулируют путем материальной поддержки библиотеки негосударственных форм собственности, организующие бесплатное общедоступное обслуживание населения.

Вопросы развития библиотечного дела учитываются в федеральных государственных программах в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре.

#### **Статья 15. Обязанности государства по развитию библиотечного дела**

1. Федеральные органы государственной власти обеспечивают:

1) регистрацию и контроль за соблюдением особого режима хранения и использования библиотечных фондов, отнесенных к культурному достоянию народов Российской Федерации;

2) создание и финансирование национальных и других федеральных библиотек управление этими библиотеками;

3) определение принципов федеральной политики в области подготовки и переподготовки библиотечных кадров, занятости, оплаты труда, а также установление социальных гарантий и льгот для работников библиотек;

4) создание и финансирование образовательных учреждений федерального подчинения, осуществляющих подготовку и переподготовку библиотечных кадров, управление этими образовательными учреждениями;

5) содействие научным исследованиям и методическому обеспечению в области библиотечного дела, а также их финансирование;

6) установление государственных библиотечных стандартов и нормативов, организацию системы информационного обеспечения библиотечного дела;

7) организацию государственного статистического учета библиотек.

2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления обеспечивают:

1) гарантированное финансирование комплектования и обеспечения сохранности фондов государственных и муниципальных библиотек;

2) реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

Решения указанных органов, а также действия их должностных лиц, ущемляющие законные интересы библиотек и их пользователей, могут быть обжалованы в судебном порядке.

## **ГЛАВА V. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СОХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КУЛЬТУРНОГО ДОСТОЯНИЯ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА**

### ***Статья 16. Библиотечные фонды как культурное достояние народов Российской Федерации***

Библиотечные фонды, комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов, а также содержащие особо ценные и редкие документы, являются культурным достоянием народов Российской Федерации и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Библиотечные фонды, отнесенные к памятникам истории и культуры, находятся на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если библиотека не обеспечивает необходимые условия для сохранности и доступности фонда, отнесенного к памятникам истории и культуры, этот фонд может быть изъят и передан в состав другой библиотеки решением собственника фонда по представлению специально уполномоченного государственного органа по охране памятников истории и культуры.

Ликвидация библиотек, фонды которых зарегистрированы в качестве памятников истории и культуры, может производиться собственниками библиотек только с разрешения специально уполномоченного государственного органа по охране памятников, истории и культуры с обеспечением последующей сохранности и использования указанных фондов.

Рукописные материалы, входящие в фонды библиотек, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

### ***Статья 17. Библиотеки как часть культурного достояния народов Российской Федерации***

Библиотеки, отнесенные в установленном порядке к культурному достоянию народов Российской Федерации, включаются в перечень культурного достояния

народов Российской Федерации и находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Статья 18. Национальные библиотеки Российской Федерации**

1. Национальными библиотеками Российской Федерации являются Российская государственная библиотека и Российская национальная библиотека, которые удовлетворяют универсальные информационные потребности общества, организуют библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность в интересах всех народов Российской Федерации, развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

Национальные библиотеки Российской Федерации выполняют следующие основные функции: формируют, хранят и предоставляют пользователям библиотек наиболее полное собрание отечественных документов, научно значимых зарубежных документов; организуют и ведут библиографический учет россики, участвуют в библиографическом учете национальной печати, являются научно-исследовательскими учреждениями по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, методическими, научно-информационными и культурными центрами федерального значения; участвуют в разработке и реализации федеральной политики в области библиотечного дела.

Национальные библиотеки Российской Федерации действуют на основе настоящего Федерального закона и положений о них, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Национальные библиотеки Российской Федерации относятся к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации и являются исключительно федеральной собственностью. Изменение формы собственности указанных библиотек, их ликвидация либо репрофилирование не допускаются: целостность и неотчуждаемость их фондов гарантируются.

Здания, сооружения и другое имущество национальных библиотек находятся их оперативном управлении; занимаемые ими земельные участки — в их бессрочном и безвозмездном пользовании.

Деятельность национальных библиотек Российской Федерации осуществляет на основе координации и кооперации.

Отдельные функции национальных библиотек Российской Федерации могут делегироваться в установленном порядке другим федеральным библиотекам организациям.

2. В республиках Российской Федерации, автономных округах, автономных областях соответствующими органами государственной власти могут образовываться национальные библиотеки.

Эти национальные библиотеки действуют в соответствии с настоящим Федеральным законом, принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## ГЛАВА VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БИБЛИОТЕК

### **Статья 19. Участие государства в обеспечении координации и кооперации библиотечного обслуживания**

Для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотек в информации, рационального использования фондов библиотек государство стимулирует взаимное использование их ресурсов. С этой целью органы государственной власти финансируют деятельность государственных библиотек, в том числе выполняющих функции центральных, по созданию условий для взаимного использования их ресурсов (межбиблиотечного абонеента, сводных каталогов, автоматизированных баз данных, депозитариев).

### **Статья 20. Центральные библиотеки**

1. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут присваивать ведущей универсальной библиотеке статус центральной библиотеки, функции которой выполняют:

- в республике** — национальная или республиканская библиотека;
- в автономном округе, автономной области** — окружная или областная библиотека;
- в крае, области** — краевая, областная библиотека;
- в районе** — центральная районная библиотека;
- в городе** — центральная городская библиотека.

2. Центральная библиотека обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организовывать взаимное использование библиотечных ресурсов и оказывать методическую помощь библиотекам.

3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления могут учреждать специальные центральные библиотеки по отраслевому принципу и по обслуживанию особых групп пользователей библиотек (детского и юношеского возраста, слепых и слабовидящих и других).

4. Функции центральных библиотек могут распределяться в установленном порядке между несколькими библиотеками, которые в этом случае обеспечиваются бюджетным финансированием в соответствии с объемом их деятельности.

5. Центральные библиотеки могут учреждаться также министерствами и иными федеральными органами исполнительной власти.

### **Статья 21. Взаимодействие библиотек с органами научно-технической информации и архивами**

В целях обеспечения рационального использования государственных информационных ресурсов библиотеки взаимодействуют с органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных разных уровней. Порядок

взаимодействия определяется действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между этими учреждениями и организациями.

## **ГЛАВА VII. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА**

### **Статья 22. Порядок создания библиотек**

1. На территории Российской Федерации создаются и действуют библиотеки различных форм собственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.

2. Библиотека считается учрежденной и приобретает права юридического лица со дня ее регистрации в порядке, установленном действующим законодательством. Библиотеки, не обладающие правами юридического лица, в случае придания им статуса юридического лица проходят соответствующую регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ в регистрации может быть обжалован в судебном порядке.

3. Учредителями библиотек могут быть собственники имущества либо уполномоченные ими физические или юридические лица, а также органы культуры.

Учредитель библиотеки утверждает ее устав, принимает на себя обязательства по ее финансированию и материально-техническому обеспечению. В уставе библиотеки должны быть закреплены ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи деятельности библиотеки, условия ее доступности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителем, порядок управления библиотекой.

Имущественные и финансовые отношения между библиотекой и ее учредителем регулируются действующим законодательством и учредительными документами.

### **Статья 23. Реорганизация и ликвидация библиотек**

1. Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Орган, принявший решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем два месяца до намеченного срока ликвидации.

При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения библиотечного фонда обладают органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления библиотеки соответствующего профиля.

3. Реорганизация библиотеки в форме слияния, присоединения, разделенного выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном

действующим законодательством, как по инициативе учредителя библиотеки, так и по инициативе библиотеки при согласии всех сторон.

4. Запрещаются разгосударствление, приватизация государственных и муниципальных библиотек, включая помещения и здания, в которых они расположены.

5. Неправомерное решение о ликвидации государственных библиотек может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

#### ***Статья 24. Имущество библиотеки***

1. Библиотека на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Государственные, муниципальные и другие общедоступные библиотеки имеют право на выделение им в безвозмездное пользование земельных участков и производственных помещений для улучшения библиотечного обслуживания населения.

3. Порядок использования финансовых средств библиотеки регламентируется ее уставом.

Не использованные за отчетный период финансовые средства не могут быть изъяты у библиотеки и не учитываются в объеме финансирования на следующий отчетный период.

#### ***Статья 25. Фонды развития библиотек***

В целях содействия материальному обеспечению деятельности библиотек всех форм собственности могут создаваться государственные и негосударственные фонды развития библиотек. Источником их формирования являются взносы учредителей этих фондов, поступления от предприятий, учреждений, организаций, благотворительные взносы граждан и общественных объединений, доходы от проведения специальных лотерей, аукционов и других коммерческих мероприятий.

Средства указанных фондов используются в целях финансирования программ развития библиотечного дела, координации и кооперации деятельности библиотек, на финансирование иных мероприятий в порядке, предусмотренном уставами этих фондов, утверждаемыми их учредителями. Средства фондов развития библиотек могут использоваться в целях стимулирования деятельности любых библиотек независимо от их форм собственности.

#### ***Статья 26. Трудовые отношения работников библиотек***

Трудовые отношения работников библиотек регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотек подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## ГЛАВА VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*Статья 27. Вступление в силу настоящего Федерального закона* (2311)

Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня официального опубликования.

*Статья 28. Приведение нормативных правовых актов в соответствии с настоящим Федеральным законом*

1. Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать недействующим на территории Российской Федерации Указ Президиума Верховного Совета СССР от 13 марта 1984 года (Ведомости Верховного Совета СССР, 1984, № 12, ст. 173).

До приведения нормативных правовых актов в области библиотечного дела, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с настоящим Федеральным законом эти нормативные правовые акты применяются в части, не противоречащей настоящему Федеральному закону.

2. Предложить Президенту Российской Федерации привести в соответствии с настоящим Федеральным законом изданные им нормативные правовые акты.

3. Поручить Правительству Российской Федерации:

1) привести в соответствии с настоящим Федеральным законом изданные им правовые акты;

2) подготовить и внести в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона;

3) принять нормативные правовые акты в области библиотечного дела, обеспечивающие реализацию настоящего Федерального закона.

Президент  
Российской Федерации  
Москва, Кремль  
29 декабря 1994 года  
№ 78-ФЗ

ИЗДАНИЕ  
Б. ЕЛЬЦИН

# ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

## О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об образовании»

Принят Государственной Думой 12 июля 1995 года

Одобен Советом Федерации 5 января 1996 года

### ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### *Статья 2. Принципы государственной политики в области образования*

Государственная политика в области образования основывается на следующих принципах:

1) гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2) единство федерального культурного и образовательного пространства. Защита и развитие системой образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства;

3) общедоступность образования, адаптивность системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся, воспитанников;

4) светский характер образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях;

5) свобода и плюрализм в образовании;

6) демократический, государственно-общественный характер управления образованием. Автономность образовательных учреждений.

### ГЛАВА V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН НА ОБРАЗОВАНИЕ

#### *Статья 50. Права и социальная защита обучающихся, воспитанников*

4. Обучающиеся всех образовательных учреждений имеют право на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения, на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, на участие в управлении образовательным учреждением, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

Обучение граждан по индивидуальным учебным планам в пределах государственного образовательного стандарта и формы участия обучающихся в управлении образовательным учреждением регламентируются уставом данного образовательного учреждения.

# ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

## *О высшем и послевузовском профессиональном образовании*

Принят Государственной Думой 19 июля 1996 года

Одобен Советом Федерации 7 августа 1996 года

### ГЛАВА III. СУБЪЕКТЫ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СИСТЕМЕ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

#### *Статья 16. Студенты высших учебных заведений*

2. Наряду с закрепленными в Законе Российской Федерации «Об образовании» правами студенты высших учебных заведений имеют право:

5) бесплатно пользоваться в государственных высших учебных заведениях библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений высшего учебного заведения в порядке, установленном уставом высшего учебного заведения; принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах.

## РАЗДЕЛ II. Документы Минобразования России

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВРЕМЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ОТНЕСЕНИЮ БИБЛИОТЕК ВЫСШИХ И СРЕДНИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

*Приказ Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 23 ноября 1995 г. № 1587*

1. Утвердить согласованные с Министерством культуры Российской Федерации (письмо от 26 октября 1995 г. № 1172-01-45/18-19) показатели по отнесению библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений к группам по оплате труда руководящих работников и специалистов (приложение).

2. Увеличение заработной платы в связи с изменением групп по оплате труда руководящих работников и специалистов производить в пределах выделяемых бюджетных ассигнований.

3. Признать недействительным в Российской Федерации приказ Гособразования СССР от 12 февраля 1990 г. № 116 «О введении новых условий оплаты труда работников культурно-просветительных учреждений и государственных архивов» (приложение № 21, пп. г, е).

Заместитель председателя

**П. Афанасьев**

**Временные показатели по отнесению библиотек высших  
и средних профессиональных учебных заведений к группам  
по оплате труда руководящих работников и специалистов**

**1. Высшие учебные заведения**

Группа по оплате труда	Среднегодовое число читателей (тыс. чел.)	Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экз.)
I	свыше 30	свыше 900
II	от 8 до 30	от 400 до 900
III	от 4,5 до 8	от 225 до 400
IV	от 2,5 до 4,5	от 125 до 225

**Примечание:**

Библиотеки высших учебных заведений, являющихся зональными и областными методическими центрами, могут быть по решению органа управления отнесены на одну группу выше.

**2. Средние профессиональные учебные заведения**

Группа по оплате труда	Группа по оплате труда учебного заведения
III	I
IV	II

**Примечание:**

Если учреждение образования отнесено к другим группам по оплате труда руководящих работников, заведующим библиотеками устанавливается II разряд оплаты труда по Единой тарифной сетке.

Министерствам высшего и среднего  
специального образования, вузам,  
отраслевым министерствам и ведомствам,  
имеющим высшие и средние специальные  
учебные заведения

**ПОРЯДОК ПОДСЧЕТА ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  
ПРИ ОТНЕСЕНИИ БИБЛИОТЕК ВЫСШИХ И СРЕДНИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

Министерство высшего и среднего специального образования СССР в связи с поступающими запросами и в соответствии с ГОСТом 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации» сообщает, что при отнесении библиотек высших и средних специальных учебных заведений к группам по оплате труда руководящих работников и специалистов следует учитывать:

1. Среднегодовое число читателей библиотеки, исходя из общего количества обслуженных на всех пунктах выдачи (включая читателей, обслуженных во всех читальных залах) в течение трех последних лет, деленного на 3.
2. Среднегодовое количество книговыдач, исходя из общей суммы книг, периодических изданий и других материалов, выданных на всех пунктах выдачи за три последних года, деленной на 3.

Письма Минвуза СССР от 7.04.77 № 93-084-379/19 и Учебно-методического управления по высшему образованию Минвуза СССР от 11.05.81 № 93-084-508/19 считать утратившими силу.

Заместитель министра

Н. С. Егоров

«Утверждаю»

Заместитель министра  
образования  
Российской Федерации

В. Д. Шадриков

«15» X. 1999

## ТРЕБОВАНИЯ

*к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации и аккредитации (п. 2 приказа Минобразования России от 23.03.99 № 716)*

Образовательное учреждение (филиал) обязано обеспечить каждого обучающегося из всего контингента следующим минимумом обязательной учебной литературы\* по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ (табл. 1, 2).

Объем фонда основной учебной литературы (с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации) должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего библиотечного фонда.

С учетом степени устареваемости литературы библиотечный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам — за последние 10 лет по общепрофессиональным дисциплинам — за последние 10 лет, по специальным — за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете на каждые 100 обучающихся из всего контингента (табл. 3).

В фонде периодики не должен сокращаться репертуар отраслевых изданий, соответствующий профилю реализуемых образовательных программ. Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями не менее чем по одному ежегодному комплекту подписки выбранных изданий.

Фонды основной и дополнительной литературы могут дополняться до требуемых показателей электронными учебниками.

Таблица 1

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Высшее образование
	Общегуманитарные и социально-экономические	0,5
	Естественнонаучные	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

Таблица 2

	Циклы дисциплин	Среднее профессиональное	Начальное профессиональное
Фонд основной учебной литературы	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5	0,5
	Специальные дисциплины	0,3	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2	

Книгообеспечение студентов (общее) - 0,25  
 (физического) обучения - 0,25  
 Задача - 0,25

Таблица 3

Фонд дополнительной литературы*			
Типы изданий	Высшее образование	Среднее профессиональное	Начальное профессиональное
Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические).	по 1 экз. каждого названия	по 1 экз. каждого названия	по 1 экз. каждого названия
2. справочно-библиографическая литература: а) энциклопедии: – универсальные; – отраслевые; б) отраслевые справочники; в) отраслевые словари; г) библиографические пособия: – текущие универсальные (государст- венные библиографические указатели – издания Книжной палаты России); – текущие отраслевые (издания ИНИОН, ВИНТИ, Информкультуры ГРБ и др.); – ретроспективные отраслевые.	по 1 экз. по 2 экз. каждого названия по 2 экз. каждого названия по 2 экз. каждого названия по 1 годовому комплекту по 1 годовому комплекту по 1 экз. каждого названия	по 1 экз. по 2 экз. каждого названия по 2 экз. каждого названия по 2 экз. каждого названия – по 1 годовому комплекту по 1 экз. каждого названия	по 1 экз. по 2 экз. каждого названия по 1 экз. каждого названия по 1 экз. каждого названия – – по 1 экз. каждого названия

Образовательные учреждения должны располагать не менее чем одной информационной базой данных по профилю реализуемых образовательных программ.

*Настоящие требования рекомендуются к применению при проведении лицензионной экспертизы, аттестации и аккредитации.*

**Примечание:**

\* Комплектование отраслевыми справочно-библиографическими и периодическими изданиями осуществляется по профилю образовательных учреждений.

Начальник Управления  
лицензирования, аккредитации  
и аттестации  
Минобразования России

В. Н. Гулячев

Начальник Управления  
учебного книгоиздания,  
библиотек и медиатек  
Минобразования России

Н. Л. Зорин

«04» 10 1999 г.

«08» 10 1999 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МИНИМАЛЬНЫХ НОРМАТИВОВ  
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
УЧЕБНОЙ БАЗОЙ В ЧАСТИ, КАСАЮЩЕЙСЯ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

*Приказ Министерства образования Российской Федерации  
от 11 апреля 2001 г. № 1623*

На основании п. 19 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2000 г. № 796, и решения Аккредитационной коллегии Минобразования России от 14 марта 2001 г. № 2-2001

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов.

2. Управлению лицензирования, аккредитации и аттестации (Кружалину В. И.) применять утвержденные нормативы при проведении лицензионной экспертизы высших учебных заведений и их филиалов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление лицензирования, аккредитации и аттестации (Кружалина В. И.).

Заместитель министра

**В. Шадриков**

**Минимальные нормативы обеспеченности  
высших учебных заведений учебной базой в части,  
касающейся библиотечно-информационных ресурсов**

Высшее учебное заведение или филиал высшего учебного заведения, именуемые далее вуз, обязано обеспечить каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (ГОС).

В библиотечном фонде вуза должны быть доступны для обучающихся контрольные экземпляры учебников, перечень которых установлен ГОС.

Объем фонда основной учебной литературы (с грифом Минобразования России, рупих федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих ведении высшие учебные заведения, и учебно-методических объединений вузов России) должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего библиотечного фонда.

С учетом степени устареваемости литературы библиотечный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам — за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам — за последние 10 лет, по специальным — за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров. Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы. Требования к фонду дополнительной и научной литературы приведены в таблице.

Фонды основной и дополнительной литературы могут дополняться электронными учебниками.

Вуз должен иметь собственную библиотеку, удовлетворяющую требованиям Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утвержденного приказом Минобразования России от 27 апреля 2000 г. № 1246.

Вуз должен обеспечить каждому обучающемуся возможность доступа к современным информационным базам. Для обучающихся на старших курсах должна быть обеспечена возможность оперативного получения и обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, выхода в Интернет.

## ТРЕБОВАНИЯ

*к фонду дополнительной и научной литературы*

Типы изданий*	Обеспеченность литературой на число обучающихся в вузе, чел.		
	до 200	до 1000	до 5000
1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	по 1 экземпляру каждого названия	по 2 экземпляра каждого названия	по 3 экземпляра каждого названия
2. Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	по 1 комплекту 5 названий	по 1 комплекту 10 названий	по 1-2 комплекта 15 названий
3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров	1 комплект каждого названия	1 комплект 2 названий	1 комплект 3 названий
4. Справочно-библиографическая литература: а) энциклопедии: универсальные (в т. ч. большой энциклопедический словарь и др.); отраслевые  б) отраслевые справочники (по профилю образовательных программ) в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров) г) библиографические пособия: текущие отраслевые (издания ВИНТИ, ИНИОН, Информкультуры ГРБ и др.); ретроспективные отраслевые (по каждому профилю подготовки кадров)**	1 экз./компл. 1 названия  2 экземпляра 2 названий  3 экземпляра 2 названий  3 экземпляра 2 названий  1 годовой комплект 1 названия 1 экземпляр	2 экз./компл. 2 названий  2 экземпляра 4 названий  3 экземпляра каждого названия  3 экземпляра каждого названия  1 годовой комплект 2 названий 1 экземпляр 2 названий	3 экз./компл. 3 названий  2 экземпляра каждого названия  5 экземпляров каждого названия  5 экземпляров каждого названия  1 годовой комплект 3 названий 1 экземпляр 3 названий
5. Научная литература (по профилю каждой образовательной программы)	1 экземпляр 2 названий	1 экземпляр 5 названий	1-2 экземпляра 10 названий
6. Информационные базы данных (по каждому профилю подготовки кадров)	1	1-2	2

\* Могут быть использованы электронные издания.

\*\* При наличии соответствующих изданий в отрасли.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ** от 27.04.2000 г. № 1246

от 27.04.2000 г. № 1246

**Об утверждении Примерного положения  
о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения**

В целях улучшения качества формирования фондов библиотек высших учебных заведений, повышения эффективности их использования, совершенствования библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Примерное положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения (приложение).
2. Ректорам высших учебных заведений руководствоваться прилагаемым Примерным положением о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения в практической работе.
3. Считать утратившим силу приказ Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 04.05.1983 № 566 «Об утверждении Положения о формировании фондов библиотек высших учебных заведений».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

**В. А. Болотов**

## ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки высшего учебного заведения по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд вузовской библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекной книгообеспеченности учебного процесса.

1.4. При формировании фондов библиотека вуза координирует свою деятельность с библиотеками региона.

#### 2. Состав и структура фондов

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

общегуманитарные и социально-экономические	— последние 5 лет;
естественнонаучные и математические	— последние 10 лет;
общепрофессиональные	— последние 10 лет;
специальные	— последние 5 лет.

#### 2.4. Примерная структура фонда

**Основной фонд** — часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

**Фонд редких книг и рукописей** — часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

**Подсобный фонд** — часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей.

Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементных, справочно-библиографическом отделе и др.). Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ.

**Учебный фонд** – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляльности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

### 3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Содержание комплектования единого фонда вузовской библиотеки определяется тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор вуза.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенты книгообеспеченности и др.

Картотека может быть организована на карточках или в электронном варианте.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений вуза. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2–0,25

3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.7. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

#### **4. Исключение документов из фондов**

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вузов, библиотечным советом вуза ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 02.12.1998 № 590 Министерства культуры Российской Федерации.

4.4. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

от 27.04.2000 г. № 1247

***О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации***

В целях создания единого информационного и образовательного пространства, выработки и реализации направлений развития информационно-методического обеспечения образовательного процесса и научных исследований, координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации, выявления и распространения передового опыта библиотечно-информационного обслуживания

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации (далее – ЦБИК) и ее состав (приложения № 1, 2).

2. Утвердить перечень высших учебных заведений Российской Федерации, библиотеки которых выполняют функции головных, зональных и областных методических центров (приложение № 3).

3. Считать утратившими силу приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 15.01.1998 № 61 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания учреждений общего и профессионального образования системы Минобразования России», приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 29.03.1999 № 777 «Об утверждении состава Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России», приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.10.1999 № 537 «О создании в составе Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России секций библиотек учреждений начального профессионального образования и музыкальных образовательных учреждений».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель министра**

**В. А. Болотов**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### *О Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации*

#### 1. Общие положения

1.1. Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации (далее — ЦБИК) организуется для научно-методического руководства и координации деятельности библиотек и служб научно-технической информации образовательных учреждений Российской Федерации (далее — образовательные учреждения).

1.2. ЦБИК в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов управления образованием и культурой и настоящим Положением.

1.3. Свою работу ЦБИК проводит на базе:

научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова (НБ МГУ), выполняющей функции головного научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования;

Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (ГНПБ РАО), выполняющей функции отраслевого научно-методического центра для библиотек общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального профессионального образования, образовательных учреждений среднего и дополнительного профессионального образования педагогического профиля;

научной библиотеки Московского педагогического государственного университета (НБ МПГУ), выполняющей функции отраслевого научно-методического центра для библиотек педагогических вузов;

научной музыкальной библиотеки им. С. И. Танеева Московской государственной консерватории (НМБ МГК), выполняющей функции отраслевого научно-методического центра для библиотек музыкальных образовательных учреждений.

#### 2. Функции ЦБИК

ЦБИК выполняет следующие функции:

2.1. Определение основных направлений развития библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений.

2.2. Подготовка предложений для органов управления образованием по вопросам совершенствования библиотечно-информационного обслуживания; разработка

проектов нормативных правовых актов по библиотечно-информационному обслуживанию.

2.3. Подготовка предложений к проектам законодательных актов по вопросам деятельности библиотек и служб научно-технической информации.

2.4. Осуществление координации взаимодействия библиотек, служб научно-технической информации и издательских подразделений образовательных учреждений Минобразования России.

2.5. Подготовка предложений и рекомендаций по усовершенствованию работы библиотек и служб научно-технической информации образовательных учреждений Российской Федерации по основным направлениям их деятельности (научная, методическая, библиотечно-библиографическая и информационная, обслуживание читателей, формирование фондов, внедрение передовых библиотечно-информационных технологий).

2.6. Анализ состояния библиотечно-информационного обслуживания в образовательных учреждениях России.

2.7. Оказание методической помощи и научное консультирование библиотек, выполняющих функции региональных (зональных, областных) методических центров.

2.8. Проведение социологических и маркетинговых исследований, связанных с основными аспектами деятельности библиотек.

2.9. Организация работы по повышению квалификации и переподготовке библиотечных работников и работников служб научно-технической информации образовательных учреждений.

2.10. Организация конференций, совещаний, профессиональных курсов и семинаров.

2.11. Обеспечение взаимодействия министерств и ведомств, имеющих образовательные учреждения, по вопросам развития библиотечно-информационного обслуживания.

2.12. Выявление и организация внедрения передового библиотечного опыта.

2.13. Установление контактов с библиотеками образовательных учреждений стран Содружества Независимых Государств.

2.14. Содействие развитию международных связей библиотек и служб научно-технической информации образовательных учреждений в рамках мероприятий, проводимых Международной федерацией библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА), Библиотечной ассамблеи Евразии (БАЕ).

### **3. Структура, организация деятельности ЦБИК**

3.1. ЦБИК состоит из президиума и секций: обслуживания читателей, библиографической деятельности, формирования фондов, редких книг и рукописей, компьютеризации библиотек и организации каталогов, научно-информационной деятельности, управления и маркетинга, повышения квалификации, социологических исследований, библиотек негосударственных образовательных учреждений,

библиотек учреждений среднего профессионального образования, библиотек музыкальных образовательных учреждений, библиотек учреждений начального профессионального образования, библиотек общеобразовательных учреждений, педагогических библиотек.

3.2. ЦБИК работает в соответствии с планом, утверждаемым Управлением учебного книгоиздания, библиотек и медиатек Министерства образования Российской Федерации.

3.3. Работой секции руководит ее председатель.

3.4. В состав президиума входят председатели секций ЦБИК, руководители библиотек системы Минобразования России, а также других министерств и ведомств (по согласованию), работники органов управления образованием, занимающиеся вопросами библиотечно-информационного обслуживания.

3.5. Конференции ЦБИК проводятся 1 раз в 3 года, заседания президиума — 2 раза в год, секций — 1–2 раза в год.

Решения ЦБИК принимаются на заседаниях президиума и носят рекомендательный характер.

3.6. Состав ЦБИК утверждается Минобразованием России.

3.7. Организационно-методическое обеспечение ЦБИК и подготовка материалов к заседаниям президиума ЦБИК и его конференциям осуществляется:

Центральным методическим кабинетом (ЦМК) НБ МГУ, научно-методическим отделом (НМО) ГНПБ РАО, научно-методическим отделом (НМО) НБ МПГУ, научно-методическим отделом (НМО) НМБ МГК.

#### **4. Права ЦБИК**

ЦБИК имеет право:

4.1. Знакомиться в установленном порядке с деятельностью библиотек и служб научно-технической информации образовательных учреждений.

4.2. Получать от зональных и областных библиотек, выполняющих функции методических центров, сведения, необходимые для работы ЦБИК.

4.3. Разрабатывать рекомендации по библиотечно-информационному обслуживанию.

4.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение в органы управления образованием предложения по вопросам библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений.

4.5. Публиковать в специализированных изданиях материалы по библиотечно-информационному обслуживанию образовательных учреждений, принятые и рекомендованные ЦБИК.

4.6. Участвовать в работе конференций, конкурсов, семинаров, совещаний, проводимых различными организациями и учреждениями.

## СОСТАВ

### Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России

#### ПРЕЗИДИУМ КОМИССИИ:

**Зорин Н. Л.** (председатель) — начальник Управления учебного книгоиздания, библиотек и медиатек Минобразования России

**Иванова Е. В.** (заместитель председателя) — заведующая Центральным методическим кабинетом научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Мосягин В. В.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Сизов Б. Н.** (заместитель председателя) — директор Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (по согласованию)

**Тюрина Л. Г.** (заместитель председателя) — начальник отдела Управления учебного книгоиздания, библиотек и медиатек Минобразования России

**Шекова Л. К.** (ученый секретарь) — главный библиотекарь Центрального методического кабинета научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Аббакумова Н. П.** — заместитель директора Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (по согласованию)

**Анурина Т. М.** (председатель секции) — директор научной библиотеки Орловского государственного технического университета

**Батова Л. Л.** — директор научной библиотеки Российского государственного гуманитарного университета

**Березовская С. В.** (председатель секции) — директор научной библиотеки Ростовского государственного университета

**Вислый А. И.** (председатель секции) — заместитель директора научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Думбровский Е. Ю.** — директор научной библиотеки Московского государственного университета путей сообщения

**Дунаева Н. В.** — директор научной библиотеки Московской сельскохозяйственной академии им. К. А. Тимирязева (по согласованию)

**Дьяченко Е. Д.** — ученый секретарь Информационно-библиотечного совета Российской академии наук (по согласованию)

**Еланцева О. П.** — директор научной библиотеки Дальневосточного государственного университета

**Ерошина Е. А.** — заместитель директора Государственной публичной научно-технической библиотеки Министерства науки и технологий Российской Федерации (по согласованию)

**Замуруев Э. Н.** (председатель секции) — заместитель директора научно-информационного центра Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева

**Золотарева В. И.** — директор научной библиотеки Московского государственного инженерно-физического института (технического университета)

**Зуева Е. М.** (председатель секции) — старший научный сотрудник Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (по согласованию)

**Иванов В. С.** — директор Центрального коллектора научных библиотек МПТР России (по согласованию)

**Игумнова Н. П.** — заведующая отделом международного взаимодействия Российской государственной библиотеки Министерства культуры Российской Федерации, главный координатор Библиотечной ассамблеи Евразии (по согласованию)

**Казакова Р. А.** — заведующая лабораторией Научно-исследовательского института высшего образования Минобразования России

**Козлова О. В.** (председатель секции) — заведующая научно-методическим отделом Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (по согласованию)

**Кудряшова Г. Ю.** — директор научной библиотеки Уральского государственного технического университета

**Кузьмин Е. И.** — заместитель руководителя Департамента культурного наследия Министерства культуры Российской Федерации (по согласованию)

**Лебедева И. В.** — директор научной библиотеки Саратовского государственного университета

**Лосева Н. И.** — директор научной библиотеки Московского городского педагогического университета

**Мецеракова Р. Д.** — директор центра комплектования фондов библиотек вузов Российской Федерации иностранной литературой Российского государственного гуманитарного университета

**Новикова Г. В.** — директор научной библиотеки Московского энергетического института (технического университета)

**Племнек Н. К.** — директор научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного технического университета

**Подгайченко Р. В.** — директор научной библиотеки Иркутского государственного университета

**Поздеева И. В.** (председатель секции) — ведущий научный сотрудник исторического факультета Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Попов В. В.** — директор научной библиотеки Московского государственного авиационного института (технического университета)

**Попов Г. А.** — заместитель генерального директора Всероссийской книжной палаты (по согласованию)

**Рассина Э. Б.** (председатель секции) — директор научной музыкальной библиотеки им. С. И. Танеева Московской государственной консерватории Минкультуры России

**Растворова Н. И.** (председатель секции) — директор библиотеки Института молодежи (по согласованию)

**Слуцкая Е. П.** — директор научной библиотеки Московского педагогического государственного университета

**Соткина Е. А.** — директор научной библиотеки Тверского государственного технического университета

**Стахович А. М.** — директор научной библиотеки Московского государственного автомобильно-дорожного института (технического университета)

**Сулименко С. И.** — директор научно-информационного центра Российского химико-технологического университета

**Сынтин Е. Н.** (председатель секции) — директор научной библиотеки Томского государственного университета

**Угодчиков Н. А.** — директор научной библиотеки Нижегородского государственного университета

**Федорева Л. В.** — директор научной библиотеки Хабаровского государственного технического университета

**Цигвинцева Л. Г.** — директор библиотеки Московского государственного социального университета Минтруда России (по согласованию)

**Шешина Н. А.** (председатель секции) — директор научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета

**Щельванова Ж. В.** (председатель секции) — директор научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского Казанского государственного университета

**Янц С. В.** — директор научной библиотеки Воронежского государственного университета

## **СОСТАВ СЕКЦИЙ**

### **СЕКЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ**

**Шешина Н. А.** (председатель) — директор научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета

**Гельвановская Е. Г.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Башкирского государственного университета

**Алиева Л. И.** — директор научной библиотеки Дагестанского государственного университета

**Пурина А. Н.** — директор научной библиотеки Брянской государственной инженерно-технологической академии

**Докторова В. А.** — директор научной библиотеки Ярославского государственного университета

**Ерастов А. С.** — заместитель директора научной библиотеки Московского государственного авиационного института (технического университета)

**Жилenkова В. К.** — директор научной библиотеки Оренбургского государственного университета

**Иванова Л. С.** — директор научной библиотеки Липецкого государственного технического университета

**Климова В. Н.** — директор научной библиотеки Сургутского государственного университета

**Меркулова А. В.** — директор научной библиотеки Российского государственного университета нефти и газа

**Отливанчик М. П.** — директор научной библиотеки Петрозаводского государственного университета

**Рождественская И. Р.** — директор научной библиотеки Рязанской государственной радиотехнической академии

**Тургиева Р. К.** — директор научной библиотеки Северо-Осетинского государственного университета

#### СЕКЦИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Щельванова Ж. В.** (председатель) — директор научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского Казанского государственного университета

**Геллер И. С.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Новосибирского государственного технического университета

**Агеенко Т. Д.** — директор научной библиотеки Сибирского государственного индустриального университета

**Бабинова Л. П.** — директор научной библиотеки Волгоградской государственной архитектурно-строительной академии

**Глазунова Е. М.** — директор научной библиотеки Ставропольской государственной сельскохозяйственной академии (по согласованию)

**Запольская Г. В.** — директор научной библиотеки Смоленского государственного педагогического университета

**Ильина Н. Н.** — директор научной библиотеки Калининградского государственного технического университета

**Киндиченко Е. Н.** — директор научной библиотеки Кузбасского государственного технического университета

**Коновалова М. Н.** — директор научной библиотеки Ивановского государственного энергетического университета

**Кудряшова Г. Ю.** (председатель) — директор научной библиотеки Уральского государственного технического университета

**Мещерская Л. С.** — директор научной библиотеки Орловского государственного университета

**Смирнова Т. М.** — директор научной библиотеки Ульяновского государственного технического университета

**Стахович О. П.** — главный библиотекарь Центрального методического кабинета научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Филатова Н. В.** — директор научной библиотеки Тамбовского государственного технического университета

#### СЕКЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДОВ

**Березовская С. В.** (председатель) — директор научной библиотеки Ростовского государственного университета

**Агеева Т. И.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Московского государственного технического университета

**Амурсьева О. А.** — директор научной библиотеки Тульского государственного университета

**Журнакова А. Н.** — директор научной библиотеки Вятского государственного технического университета

**Кияница Л. Д.** — директор научной библиотеки Южно-Российского государственного технического университета (Новочеркасского политехнического института)

**Королькова Н. П.** — директор научной библиотеки Московского государственного технического университета «МАМИ»

**Маркова В. Н.** — директор научной библиотеки Белгородской государственной технологической академии строительных материалов

**Мещерякова Р. Д.** — директор Центра комплектования фондов библиотек вузов Российской Федерации иностранной литературой Российского государственного гуманитарного университета

**Павлова Т. И.** — директор научной библиотеки Московской медицинской академии Минздрава России (по согласованию)

**Федорева Л. В.** — директор научной библиотеки Хабаровского государственного технического университета

**Шекова Л. К.** — главный библиотекарь Центрального методического кабинета научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

#### СЕКЦИЯ РЕДКИХ КНИГ И РУКОПИСЕЙ

**Поздеева И. В.** (председатель) — ведущий научный сотрудник исторического факультета Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Великодная И. Л.** (заместитель председателя) — заведующая отделом научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Баздырева М. В.** — заведующая отделом научной библиотеки Московской сельскохозяйственной академии им. К. А. Тимирязева (по согласованию)

**Бобкова Н. А.** — заведующая отделом научной библиотеки Саратовского государственного университета

**Борисова В. П.** — заведующая отделом научной библиотеки Московского педагогического государственного университета

**Булавкина С. П.** — директор центра консервации документов библиотек вузов Российской Федерации научной библиотеки Российского государственного гуманитарного университета

**Дворяшина Э. П.** — заведующая биохимической лабораторией центра консервации документов библиотек вузов Российской Федерации научной библиотеки Российского государственного гуманитарного университета

**Егорова В. А.** — заведующая отделом научной библиотеки Российского государственного гуманитарного университета

**Козловская Л. Е.** — заместитель директора научной библиотеки Тверского государственного университета

**Колосова Г. И.** — заведующая отделом научной библиотеки Томского государственного университета

**Литвина Н. В.** — старший лаборант исторического факультета Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Николаев Н. И.** — заведующий отделом научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета

#### СЕКЦИЯ КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ БИБЛИОТЕК И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ

**Вислый А. И.** (председатель) — заместитель директора научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Племнек Н. К.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного технического университета

**Яиц С. В.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Воронежского государственного университета

**Акопова Н. Ф.** — директор научной библиотеки Сыктывкарского государственного университета

**Белых Т. И.** — директор научной библиотеки Курского государственного технического университета

**Бесклинская Л. П.** — директор научной библиотеки Удмуртского государственного университета

**Бургер И. П.** — директор научной библиотеки Южно-Уральского государственного университета

**Васильев В. В.** — заместитель директора научно-информационного центра Российского химико-технологического университета

**Вержболович А. В.** — директор научной библиотеки Курганского государственного университета

- Зайчик А. Е.** — заведующий лабораторией сетевых информационных технологий Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского
- Золотарева В. И.** — директор научной библиотеки Московского государственного инженерно-физического института (технического университета)
- Кириллова Е. А.** — директор научной библиотеки Читинской государственной медицинской академии Минздрава России (по согласованию)
- Кузнецова К. П.** — директор научной библиотеки Уральского государственного университета
- Никитина А. И.** — директор научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета экономики и финансов
- Откидач Е. В.** — директор научной библиотеки Новгородского государственного университета
- Панова Р. А.** — директор научной библиотеки Марийского государственного университета
- Панфилова Т. Д.** — директор научной библиотеки Архангельского государственного технического университета
- Петрова Л. В.** — директор научной библиотеки Чувашского государственного университета
- Попов В. В.** — директор научной библиотеки Московского государственного авиационного института (технического университета)
- Пушкарева Л. П.** — директор научной библиотеки Таганрогского государственного радиотехнического университета
- Слуцкая Е. П.** — директор научной библиотеки Московского педагогического государственного университета
- Смирнова Н. А.** — директор научной библиотеки Костромского государственного университета
- Тищенко В. И.** — директор научной библиотеки Московского государственного технического университета гражданской авиации ФСВТ России
- Трусов Б. Г.** — заведующий кафедрой Московского государственного технического университета
- Уначева Р. Н.** — директор научной библиотеки Кабардино-Балкарского государственного университета
- Чертова Т. И.** — директор научной библиотеки Алтайского государственного технического университета
- Шкицкая А. Д.** — директор научной библиотеки Калининградского государственного университета
- Шукишнова Л. А.** — главный библиотекарь Центрального методического кабинета научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова
- Шумилов А. Н.** — директор научной библиотеки Российского университета дружбы народов

## СЕКЦИЯ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Замуруев Э. Н.** (председатель) — заместитель директора научно-информационного центра Российского химико-технологического университета

**Новикова Г. В.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Московского энергетического института (технического университета)

**Дмитриева В. В.** — директор научной библиотеки Ивановского государственного химико-технологического университета

**Лебедева И. В.** — директор научной библиотеки Саратовского государственного университета

**Коршунова Л. Е.** — старший научный сотрудник Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (по согласованию)

**Покровский Е. Ю.** — заведующий отделом научно-технической информации Московского государственного авиационного института (технического университета)

**Серебрянникова С. В.** — директор библиотечно-информационного комплекса Финансовой академии при Правительстве Российской Федерации

**Сиротина М. А.** — заведующая отделом научно-технической информации научно-информационного центра Российского химико-технологического университета

**Соловьева Н. Н.** — директор научной библиотеки Вологодского государственного технического университета

**Соткина Е. А.** — директор научной библиотеки Тверского государственного технического университета

**Старкова Г. Р.** — директор научной библиотеки Тюменского государственного нефтегазового университета

**Хасанова А. Х.** — советник директора научной библиотеки Московского государственного университета путей сообщения МПС России (по согласованию)

## СЕКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ И МАРКЕТИНГА, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**Сынтин Е. Н.** (председатель) — директор научной библиотеки Томского государственного университета

**Комаровская Т. В.** (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Сибирского государственного технологического университета

**Барсукова Г. А.** — директор научной библиотеки Самарского государственного университета

**Батомункоева Л. Д.** — директор научной библиотеки Восточно-Сибирского государственного технологического университета

**Березкина Е. И.** — директор научной библиотеки Тверского государственного университета

**Фалалева И. А.** — директор научной библиотеки Омской государственной академии путей сообщения МПС России (по согласованию)

*Дунаева Н. В.* — директор научной библиотеки Московской сельскохозяйственной академии им. К. А. Тимирязева (по согласованию)

*Золотарева Н. П.* — директор научной библиотеки Благовещенского государственного педагогического университета

*Ларионова Т. Г.* — директор научной библиотеки Пермского государственного технического университета

*Моцак Л. М.* — директор научной библиотеки Московского государственного строительного университета

*Сергеева С. А.* — директор научной библиотеки Астраханского государственного технического университета Госкомрыболовства России

*Соловьева Г. В.* — директор научной библиотеки Кубанского государственного университета

*Угодчиков Н. А.* — директор научной библиотеки Нижегородского государственного университета

*Чубаров П. С.* — директор научной библиотеки Пензенского государственного университета

## СЕКЦИЯ СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

*Анурина Т. М.* (председатель) — директор научной библиотеки Орловского государственного технического университета

*Стахевич А. М.* (заместитель председателя) — директор научной библиотеки Московского государственного автомобильно-дорожного института (технического университета)

*Акимова Э. Н.* — директор научной библиотеки Мордовского государственного университета

*Еланцева О. П.* — директор научной библиотеки Дальневосточного государственного университета

*Иконникова С. Н.* — профессор Санкт-Петербургской государственной академии культуры Минкультуры России (по согласованию)

## СЕКЦИЯ БИБЛИОТЕК

### МУЗЫКАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

*Рассина Э. Б.* (председатель секции) — директор научной музыкальной библиотеки им. С. И. Танеева Московской государственной консерватории

*Борисевич Л. И.* (заместитель председателя) — заведующая научной библиотекой Красноярского государственного института искусств Минкультуры России

*Васильева Н. В.* — директор научной библиотеки Нижегородской государственной консерватории им. М. И. Глинки Минкультуры России

*Никитова В. В.* — директор нотной библиотеки Российской академии музыки им. Гнесиных Минкультуры России

*Столова А. И.* — директор научной библиотеки Казанской государственной консерватории Минкультуры России

**Некрасова Е. В.** — директор научной библиотеки Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н. А. Римского-Корсакова Минкультуры России

## СЕКЦИЯ БИБЛИОТЕК УЧРЕЖДЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Епихина Т. С.** (председатель секции) — заместитель директора Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования.

**Башканкова Н. Л.** (заместитель председателя) — ведущий специалист Управления учебного книгоиздания, библиотек и медиатек Минобразования России

**Кулькина Л. Е.** — методист научно-методического центра профессионального образования управления по профессиональному образованию и профессиональной подготовке администрации Пензенской области

**Бобкова Т. М.** — заведующая библиотекой профессионального училища № 41 г. Москвы

**Андреянова Е. В.** — библиотекарь профессионального лицея № 10 г. Твери

**Киселева И. А.** — заведующая библиотекой профессионального лицея № 13 г. Раменского Московской области

**Колоцей И. А.** — методист учебно-методического центра профессионального образования управления профессионального образования администрации Архангельской области

**Лазарева Н. Ф.** — директор учебно-методического центра профессионального образования управления начального профессионального образования администрации Томской области

**Лейбович А. Н.** — первый заместитель директора Института развития профессионального образования Минобразования России

**Михальцова А. И.** — главный специалист комитета по начальному профессиональному образованию администрации Смоленской области

**Мозговая Л. А.** — методист учебно-методического центра профессионального образования комитета по образованию администрации Курской области

**Никифорова И. А.** — заведующая библиотекой учебно-методического центра начального профессионального образования комитета по образованию г. Санкт-Петербурга

**Фенютина О. И.** — заведующая библиотекой профессионального училища № 18 г. Ярославля

**Шахова М.** — методист учебно-методического центра профессионального образования комитета по образованию и переподготовке населения Республики Марий Эл

**Шуганова Е. С.** — методист учебно-методического центра управления начального профессионального образования администрации Хабаровского края

## СЕКЦИЯ БИБЛИОТЕК УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Лосева Н. И.* (председатель секции) — директор научной библиотеки Московского городского педагогического университета

*Анисимова В. Н.* — методист научной библиотеки Саратовского государственного университета

*Бондаренко С. А.* — ведущий методист научной библиотеки Ростовского государственного университета

*Горбунова Л. Д.* (заместитель председателя) — главный библиотекарь Центрального методического кабинета научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

*Зайцева О. Ф.* — заведующая научно-методическим отделом научной библиотеки Воронежского государственного университета

*Князева Н. В.* — заведующая библиотекой Казанского речного техникума (по согласованию)

*Комиссарчик Н. М.* — заведующая научно-методическим отделом научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета

*Курлаева Н. В.* — преподаватель Московского библиотечного техникума (по согласованию)

*Липатова Т. А.* — заведующая научно-методическим отделом научной библиотеки Нижегородского государственного университета

*Маркова Н. В.* — заведующая научно-методическим отделом научной библиотеки Петрозаводского государственного университета

*Подвойский В. А.* — ведущий специалист Управления среднего профессионального образования Минобразования России

*Семенова Л. А.* — заместитель директора научной библиотеки Башкирского государственного университета

*Сергеева Н. А.* — заместитель директора научной библиотеки Тульского государственного университета

*Студеникина В. А.* — заведующая библиотекой 1-го Московского медицинского колледжа Московского комитета здравоохранения (по согласованию)

*Табынаева У. С.* — заведующая научно-методическим отделом научной библиотеки Тверского государственного технического университета

*Фомичева И. К.* — заведующая научно-методическим отделом научной библиотеки Казанского государственного университета

*Щербакова О. Н.* — заведующая библиотекой Московского технологического колледжа питания (по согласованию)

## СЕКЦИЯ БИБЛИОТЕК НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

*Растворова Н. И.* (председатель секции) — директор библиотеки Института молодежи (по согласованию)

**Боженова Т. А.** (заместитель председателя) — главный библиотекарь Центрального методического кабинета научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

**Аввакумова И. В.** — заместитель директора библиотеки Православного Свято-Тихоновского богословского института (по согласованию)

**Денисова Н. Г.** — заведующая библиотекой Института экономики и права естественных специальностей Кубанского государственного университета

**Коваленко Л. Л.** — заведующая библиотекой Международного независимого эколого-политологического университета (по согласованию)

**Ливадонова Е. А.** — директор научной библиотеки Смоленского гуманитарного университета

**Мухаметдинова Л. Н.** — заведующая библиотекой Международного института экономики и права (по согласованию)

**Попова С. П.** — директор научной библиотеки Московского университета потребительской кооперации

#### СЕКЦИЯ БИБЛИОТЕК

#### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

**Козлова О. В.** (председатель) — заведующая научно-методическим отделом Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (по согласованию)

**Павлович М. А.** (заместитель председателя) — заместитель начальника Управления учебного книгоиздания, библиотек и медиатек Минобразования России

**Чулкина Г. В.** (заместитель председателя) — старший научный сотрудник научно-методического отдела Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (по согласованию)

**Абрашкина Л. А.** — директор государственного образовательного учреждения — Центра повышения квалификации «Центр «Учебная книга» Свердловской области

**Александрова И. М.** — заведующая библиотекой школы № 943 г. Москвы

**Андрянова И. М.** — заведующая библиотекой учебно-воспитательного комплекса № 1636 г. Москвы

**Баграшева Ю. К.** — методист по учебникам Центра учебно-наглядных пособий Министерства образования и науки Республики Алтай

**Баскакова И. Ф.** — заведующая библиотекой учебно-воспитательного комплекса № 1811 г. Москвы

**Белкина Т. М.** — специалист по библиотекам общеобразовательных учреждений Ставропольского краевого института повышения квалификации педагогических кадров

**Бешененко Т. В.** — главный специалист комитета по образованию Омской области

**Бобрин Н. Д.** — заведующая библиотекой школы № 1997 г. Москвы

**Буянова В. С.** — старший методист учебно-методического комплекса библиотечной работы Волгоградского института повышения квалификации и переподготовки специалистов образовательных учреждений

- Вахрушева А. А.* — ведущий специалист по учебной литературе отдела учебников Министерства образования Удмуртской Республики
- Власова Е. И.* — заведующая библиотекой гимназии № 1516 г. Москвы
- Гарифуллина Ф. Р.* — ведущий специалист отдела национальной системы образования, педагогических изданий и учебно-методической литературы Министерства образования Республики Татарстан
- Габыева Ф. В.* — заведующая отделом программно-методического обеспечения Министерства образования Республики Саха (Якутия)
- Гамалиева Л. И.* — специалист по школьным учебникам отдела учебников Министерства науки и образования Республики Адыгея
- Глухова Л. А.* — ведущий специалист отдела общего образования главного управления образования Самарской области
- Горбунова Р. Н.* — заведующая отделом комплектования научно-методического центра районного отдела образования г. Железнодорожск-Илимский Иркутской области.
- Громова О. К.* — шеф-редактор приложения «Библиотека в школе» газеты «Первое сентября»
- Грунина В. Г.* — методист Северо-Восточного окружного управления образования г. Москвы
- Гусельникова М. Ф.* — заведующая библиотекой школы № 3 г. Кудымкара Коми-Пермяцкого автономного округа
- Данкевич А. М.* — заведующая библиотекой школы № 1119 г. Москвы
- Дранова В. А.* — заведующая кабинетом школьных библиотек и учебников Кировского областного института усовершенствования учителей
- Егорова Н. Е.* — методист по библиотечному фонду управления образования администрации г. Йошкар-Олы Республики Марий Эл
- Жукова Т. Д.* — заведующая редакцией журнала «Школьная библиотека»
- Каримов С. Г.* — начальник отдела книгоиздания, библиотек и информационно-методического обеспечения Министерства народного образования Республики Башкортостан
- Квитко Г. И.* — методист по библиотечным фондам информационно-методического центра управления по делам образования и молодежи администрации Индустриального района г. Перми
- Кирдяшова Т. К.* — заведующая учебно-методическим кабинетом учебников Мордовского РИПКРО
- Киселева Т. В.* — заведующая информационно-аналитическим отделом (по учебникам) Коми республиканского института развития образования и переподготовки кадров
- Кобзева Г. М.* — заведующая отделом комплектования школьных библиотек научно-методического центра Каневского районного отдела образования Краснодарского края
- Койгародова Т. А.* — заведующая информационно-библиотечным центром районного управления образования г. Богдановича Свердловской области

**Кортунова Л. А.** — методист Юго-Восточного окружного управления образования г. Москвы

**Краузе В. Ф.** — заведующая библиотекой средней школы № 4 г. Абакана

**Левшакова Т. В.** — ведущий специалист отдела развития общего образования Министерства общего и профессионального образования Ставропольского края

**Лисовская К. В.** — ведущий специалист комитета по образованию мэрии г. Санкт-Петербурга

**Лубсандоржиева Т. П.** — методист библиотечного фонда Агинского Бурятского автономного окружного комитета образования

**Мачина Г. И.** — заведующая библиотекой школы-лицея № 483 г. Москвы

**Мельничук И. А.** — методист по школьным библиотекам Хабаровского краевого института переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров

**Немыченкова В. С.** — заведующая библиотекой Калужского областного института усовершенствования учителей

**Павлова Т. В.** — заведующая библиотекой общеобразовательной школы № 33 г. Кемерово

**Поладько Т. Н.** — методист городского научно-методического информационного центра по школьному фонду учебников г. Хабаровска

**Прибылова Л. Г.** — заведующая отделом библиотечно-библиографического обеспечения образовательной деятельности Краснодарского краевого института дополнительного профессионального педагогического образования

**Соколова Е. Н.** — заведующая кабинетом учебной литературы и школьных библиотек департамента образования и науки Нижегородской области

**Строкова Н. А.** — методист по библиотечным фондам Оренбургского областного института повышения квалификации работников образования

**Хабаева Р. Ц.** — ведущий специалист отдела образовательных учреждений Минобразования Республики Северная Осетия — Алания

**Холод Т. Н.** — ведущий специалист по учебной литературе отдела учебников управления народного образования Белгородской области

**Чебакова Л. М.** — методист по школьным библиотекам Самарского института повышения квалификации и переподготовки работников образования

**Штаркман Н. Б.** — начальник информационно-аналитического отдела Нижегородского гуманитарного центра

**Юхтина Л. Н.** — методист Института повышения квалификации г. Ярославля

## СЕКЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ БИБЛИОТЕК

**Зуева Е. М.** (председатель секции) — старший научный сотрудник Государственной научной педагогической библиотеки им. К. Д. Ушинского Российской академии образования (по согласованию)

- Кокорина Г. Ю.** (заместитель председателя) — заведующая кабинетом координации Академии повышения квалификации и профессиональной подготовки работников образования Министерства образования Российской Федерации
- Алехина Е. В.** — заведующая методическим отделом научной библиотеки Московского педагогического государственного университета
- Борисова Л. Г.** — заведующая библиотекой департамента образования Тутаевского муниципального округа Ярославской области
- Бульщикова Л. В.** — заведующая библиотекой Пермского областного института повышения квалификации работников образования
- Веселова М. В.** — заведующая опорной библиотекой Нижегородского областного института развития образования
- Долгощелова Т. Н.** — заведующая областным научно-методическим библиотечным центром Архангельского областного института переподготовки и повышения квалификации работников образования
- Есина Л. Н.** — директор библиотеки Новосибирского государственного педагогического университета
- Кирьянова Л. А.** — методист районного управления образования г. Ступина Московской области
- Ключарева Л. Д.** — заведующая библиотекой Московской городской педагогической гимназии-лаборатории № 1505
- Краснова Е. А.** — директор библиотеки Челябинского государственного педагогического университета
- Крестникова А. П.** — методист библиотеки Московского городского педагогического университета
- Круглова Н. В.** — директор научной библиотеки Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена
- Лобанова С. И.** — заведующая библиотекой Московского городского института повышения квалификации работников образования
- Логинова Т. М.** — директор библиотеки Нижегородского государственного педагогического университета
- Набибекова И. А.** — заведующая библиотекой педагогического колледжа № 6 г. Москвы
- Немыченкова В. С.** — заведующая областной педагогической библиотекой Калужского областного института усовершенствования учителей
- Паровина Р. К.** — заведующая опорной библиотекой Ленинградского областного института развития образования
- Петровская О. С.** — директор опорной фундаментальной библиотеки Воронежского государственного педагогического университета
- Прялухина Н. А.** — библиотекарь методического кабинета управления образования администрации г. Вологды
- Радаева Э. И.** — директор фундаментальной библиотеки педагогического института Саратовского государственного университета им. Н. Г. Чернышевского

**Соловьева С. И.** — заведующая библиотекой Республиканского института повышения квалификации работников образования Республики Саха (Якутия)

**Стасенко Т. П.** — заведующая опорной библиотекой Новосибирского института повышения квалификации и переподготовки работников образования

**Урошникова И. К.** — заведующая опорной библиотекой Волгоградского областного института повышения квалификации и переподготовки специалистов образовательных учреждений

**Устюжанина В. Ф.** — директор библиотеки Хабаровского государственного педагогического университета

**Усачева Т. Б.** — заведующая библиотекой Кемеровского областного института усовершенствования учителей

**Ушакова Л. И.** — заведующая опорной областной научной педагогической библиотекой Ярославского областного института повышения квалификации педагогических и руководящих работников образования

**Хаустова В. В.** — методист опорной библиотеки Красноярского краевого института повышения квалификации работников образования

**Чижова К. В.** — заведующая библиотекой Самарского областного института повышения квалификации и переподготовки работников образования

**Шталова Т. Ф.** — директор библиотеки Ростовского государственного педагогического университета

**Швидко Е. К.** — заведующая городской педагогической библиотекой Сочинского центра развития образования

**Ярлыкова О. Г.** — заведующая библиотекой института повышения квалификации и развития регионального образования Ханты-Мансийского автономного округа

## ПЕРЕЧЕНЬ

*высших учебных заведений Российской Федерации,  
библиотеки которых выполняют функции головных,  
зональных и областных методических центров*

Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова – головной научно-методический и информационный центр для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования

### **Амурский район**

Хабаровский государственный технический университет (зональный методический центр)

Благовещенский государственный педагогический университет (областной методический центр)

### **Район Верхнего Поволжья**

Казанский государственный университет (зональный методический центр)

Башкирский государственный университет (областной методический центр)

Удмуртский государственный университет (областной методический центр)

### **Волго-Вятский район**

Нижегородский государственный университет (зональный методический центр)

Вятский государственный технический университет (областной методический центр)

Марийский государственный университет (областной методический центр)

Мордовский государственный университет (областной методический центр)

Чувашский государственный университет (областной методический центр)

### **Восточно-Сибирский район**

Иркутский государственный университет (зональный методический центр)

Восточно-Сибирский государственный технологический университет (Улан-Удэ) (областной методический центр)

Сибирский государственный технологический университет (областной методический центр)

Читинская государственная медицинская академия (областной методический центр)

### **Дальневосточный район**

Дальневосточный государственный университет (зональный методический центр)

Камчатский государственный педагогический институт (областной методический центр)

## **Западно-Сибирский район**

Томский государственный университет (зональный методический центр)

Алтайский государственный технический университет (областной методический центр)

Кузбасский государственный технический университет (областной методический центр)

Новосибирский государственный технический университет (областной методический центр)

Омский государственный университет путей сообщения (областной методический центр)

Сибирский государственный индустриальный университет (областной методический центр)

Сургутский государственный университет (областной методический центр Ханты-Мансийского автономного округа)

## **Москва\***

Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова — зональный методический центр

Институт молодежи\*\*

Московский государственный педагогический университет\*\*\*

Московская сельскохозяйственная академия им. К. А. Тимирязева

Московский государственный авиационный институт (технический университет)

Московский государственный автомобильно-дорожный институт (технический университет)

Московский государственный инженерно-физический институт (технический университет)

Московский государственный строительный университет

Московский государственный технический университет им. Н. Э. Баумана

Московский государственный технический университет «МАМИ»

Московский государственный университет путей сообщения

Московский педагогический государственный университет\*\*\*\*

Московский энергетический институт (технический университет)

Российский государственный гуманитарный университет

Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина

Российский химико-технологический университет

---

\* Библиотеки, являющиеся региональными методическими центрами г. Москвы, приравниваются к областным методическим центрам.

\*\* Методический центр для библиотек негосударственных образовательных учреждений г. Москвы.

\*\*\* Методический центр для библиотек учреждений среднего профессионального образования г. Москвы.

\*\*\*\* Выполняет также функции научно-методического центра для библиотек педагогических вузов.

### **Северо-Западный район**

Санкт-Петербургский государственный университет (зональный методический центр)

Архангельский государственный технический университет (областной методический центр)

Вологодский государственный технический университет (областной методический центр)

Калининградский государственный технический университет (областной методический центр)

Калининградский государственный университет (областной информационный методический центр)

Новгородский государственный университет (областной методический центр)

Петрозаводский государственный университет (областной методический центр)

Санкт-Петербургский государственный технический университет\*

Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ»\*

Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов\*

Сыктывкарский государственный университет (областной методический центр)

### **Северо-Кавказский район**

Ростовский государственный университет (зональный методический центр)

Дагестанский государственный университет (областной методический центр)

Ингушский государственный университет (областной методический центр)

Кабардино-Балкарский государственный университет (областной методический центр)

Кубанский государственный университет (областной методический центр)

Южно-Российский государственный технический университет (Новочеркасский политехнический институт) (областной методический центр)

Северо-Осетинский государственный университет (областной методический центр)

Ставропольская государственная сельскохозяйственная академия (областной методический центр)

Таганрогский государственный радиотехнический университет (областной методический центр)

### **Район Среднего и Нижнего Поволжья**

Саратовский государственный университет (зональный методический центр)

Астраханский государственный технический университет (областной методический центр)

Волгоградская государственная архитектурно-строительная академия (областной методический центр)

---

\* Библиотеки, являющиеся региональными методическими центрами г. Санкт-Петербурга, приравниваются к областным методическим центрам.

- Пензенский государственный университет (областной методический центр)  
Самарский государственный университет (областной методический центр)  
Ульяновский государственный технический университет (областной методический центр)
- Уральский район**  
Уральский государственный технический университет (зональный методический центр)  
Курганский государственный университет (областной методический центр)  
Пермбургский государственный университет (областной методический центр)  
Пермский государственный технический университет (областной методический центр)  
Тюменский государственный нефтегазовый университет (областной методический центр)  
Уральский государственный университет (областной методический центр)  
Южно-Уральский государственный университет (областной методический центр)
- Центрально-Черноземный район**  
Воронежский государственный университет (зональный методический центр)  
Белгородская государственная технологическая академия строительных материалов (областной методический центр)  
Курский государственный технический университет (областной методический центр)  
Липецкий государственный технический университет (областной методический центр)  
Орловский государственный университет (областной информационный методический центр)  
Тамбовский государственный технический университет (областной методический центр)
- Центральный район**  
Тверской государственный технический университет (зональный методический центр)  
Брянская государственная инженерно-технологическая академия (областной методический центр)  
Ивановский государственный энергетический университет (областной методический центр)  
Ивановский государственный химико-технологический университет (областной информационный методический центр)  
Костромской государственный университет (областной методический центр)  
Рязанская государственная радиотехническая академия (областной методический центр)  
Смоленский государственный педагогический университет (областной методический центр)  
Тульский государственный университет (областной методический центр)  
Ярославский государственный университет (областной методический центр)

# РАЗДЕЛ III. Документы Минкультуры России

+

## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ПРИКАЗ

от 22.06. 2001 г. № 668

*О внесении дополнений в приказ Минкультуры России от 05.03.2001 № 195  
«Об утверждении перечня библиотек, руководящим работникам которых  
установлены разряды оплаты труда в максимальных размерах  
по соответствующим должностям»*

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.03.1995 № 179 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных организаций Министерства культуры Российской Федерации» и постановлением Министерства труда Российской Федерации от 01.02.1995 № 8 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести дополнения в приложение, утвержденное приказом Минкультуры России от 05.03.2001 № 195 «Об утверждении перечня библиотек, руководящим работникам которых установлены разряды оплаты труда в максимальных размерах по соответствующим должностям», утвердив его в новой редакции согласно приложению.

Министр

**М. Е. Швыдкой**

## ПЕРЕЧЕНЬ

*библиотек, руководящим работникам которых установлены разряды  
оплаты труда в максимальных размерах  
по соответствующим должностям*

1. Российская государственная библиотека Министерства культуры Российской Федерации
2. Российская национальная библиотека Министерства культуры Российской Федерации
3. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино Министерства культуры Российской Федерации
4. Государственная общественно-политическая библиотека Министерства культуры Российской Федерации
5. Государственная публичная историческая библиотека России Министерства культуры Российской Федерации
6. Российская государственная библиотека по искусству Министерства культуры Российской Федерации
7. Российская государственная юношеская библиотека Министерства культуры Российской Федерации
8. Российская государственная детская библиотека Министерства культуры Российской Федерации
9. Российская государственная библиотека для слепых Министерства культуры Российской Федерации
10. Библиотека Российской академии государственной службы
11. Библиотека Российской академии наук
12. Библиотека по естественным наукам Российской академии наук
13. Библиотека института научной информации по общественным наукам Российской академии наук
14. Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
15. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Российской академии сельскохозяйственных наук
16. Центральная научная медицинская библиотека Московской медицинской академии им. И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации

17. Государственная публичная научно-техническая библиотека России Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации
18. Всероссийская патентно-техническая библиотека Российского агентства по патентным и товарным знакам
19. Центральная политехническая библиотека-филиал Политехнического музея Министерства культуры Российской Федерации
20. Государственная центральная научно-техническая библиотека по строительству и архитектуре Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу
21. Центральная научно-техническая библиотека железнодорожного транспорта России Министерства путей сообщения Российской Федерации
22. Всероссийская геологическая библиотека Министерства природных ресурсов Российской Федерации
23. Научная библиотека Государственного Эрмитажа Министерства культуры Российской Федерации
24. Научная музыкальная библиотека им. С. И. Танеева Московской государственной консерватории им. П. И. Чайковского Министерства культуры Российской Федерации
25. Научная музыкальная библиотека Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н. А. Римского-Корсакова Министерства культуры Российской Федерации
26. Санкт-Петербургская государственная Театральная библиотека Комитета по культуре администрации Санкт-Петербурга
27. Санкт-Петербургская государственная библиотека для слепых Комитета по культуре администрации Санкт-Петербурга
28. Научная библиотека Министерства финансов Российской Федерации
29. Научно-техническая библиотека Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации
30. Государственная научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского Российской академии образования
31. Зональная научная библиотека Воронежского государственного университета Министерства образования Российской Федерации
32. Зональная научная библиотека Иркутского государственного университета Министерства образования Российской Федерации
33. Зональная научная библиотека им. Н. И. Лобачевского Казанского государственного университета Министерства образования Российской Федерации
34. Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова (республиканский методический центр) Министерства образования Российской Федерации
35. Научная библиотека Московского педагогического государственного университета Министерства образования Российской Федерации
36. Зональная научная библиотека Нижегородского государственного университета Министерства образования Российской Федерации

37. Научная библиотека Ростовского государственного университета (с методический центр) Министерства образования Российской Федерации
38. Научная библиотека Российского государственного гуманитарного университета Министерства образования Российской Федерации
39. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета (зональный методический центр) Министерства образования Российской Федерации
40. Зональная научная библиотека Саратовского государственного университета Министерства образования Российской Федерации
41. Зональная научная библиотека Тверского государственного технического университета Министерства образования Российской Федерации
42. Зональная научная библиотека Томского государственного университета Министерства образования Российской Федерации
43. Зональная научная библиотека Уральского государственного технического университета Министерства образования Российской Федерации

# РАЗДЕЛ IV. Документы

## Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России

---

Одобрено  
Центральной библиотечно-  
информационной комиссией  
Минобразования России  
Председатель Н. Л. Зорин  
2000 г.

### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

*о библиотеке образовательного учреждения  
высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)*

#### Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

2. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

5. **Общее методическое руководство** библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им М. В. Ломоносова.

Региональными методическими центрами (зональными, областными) являются крупнейшие библиотеки вузов, определяемые приказом Минобразования России.

### **Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам\*.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

---

\*Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, по договорам.

4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов

7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

8. Библиотеки, имеющие в фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

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

18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## **Управление**

1. Руководство библиотекой осуществляет директор (заведующий), который назначается учредителем и является членом ученого совета высшего учебного заведения.

Директор (заведующий) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный (попечительский) совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности попечительского совета или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотечкарей.

6. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

7. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

### **Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

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

2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

4. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.

5. Определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных

дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

10. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками организациями.

12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

14. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

15. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

16. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

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

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Одобрено  
Центральной библиотечно-  
информационной комиссией  
Минобразования России  
Председатель Н. Л. Зорин  
2000 г.

## ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА

### *пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)*

1. Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) и распространяются на библиотеки государственных высших учебных заведений, независимо от их ведомственной подчиненности.

2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателей.

#### **1. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются ректором высшего учебного заведения.

1.3. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

1.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

1.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

1.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.7. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

1.8. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.9. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

1.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.11. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1, 1.2, 1.3.

2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования.

2.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

– проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

– отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными правилами.

### **3. Порядок записи читателей в библиотеку**

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

### **4. Порядок пользования читальными залами**

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

4.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

4.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

4.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕК ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

### *Группа по оплате труда руководящих работников и специалистов*

**1. Отдел комплектования с секторами:**

- комплектования отечественной литературы;
- комплектования литературы на иностранных языках;
- учета;
- периодических изданий;
- обменных фондов.

**2. Отдел научной обработки литературы с секторами:**

- систематизации, предметизации;
- библиографического описания;
- каталогов;
- технической обработки\*.

**3. Отдел хранения фондов с секторами:**

- отечественных изданий;
- изданий на иностранных языках;
- периодических изданий.

**4. Отдел редких книг и рукописей с секторами:**

- хранения;
- читальных залов.

**5. Отдел обслуживания научной литературой с секторами:**

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- МБА.

**6. Отдел обслуживания учебной литературой с секторами:**

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- библиотечных пунктов обслуживания в подразделениях вуза: на кафедрах, в

филиалах, общежитиях, лабораториях и др.

**7. Отдел гуманитарно-просветительской работы секторами:**

- выставочной работы;
- абонемент художественной литературы\*\*;
- устной пропаганды литературы.

---

\* Сектор технической обработки может быть в структуре отдела комплектования.

\*\* Может быть выделен в самостоятельный отдел.

8. Отраслевые отделы.

9. Научно-библиографический отдел с секторами:

- справочно-библиографического обслуживания;
- текущей и ретроспективной библиографии;
- информационного обслуживания\*;
- пропаганды библиотечно-библиографических знаний.

10. Научно-методический отдел с секторами:

- организационно-методической работы;
- научно-методической работы\*\*;
- маркетинга.

11. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов с секторами:

- эксплуатации;
- программного обеспечения.

12. Отдел материально-технического обеспечения с секторами:

- микрофильмирования и ксерокопирования;
- реставрационных и переплетных работ;
- хозяйственных работ.

**II группа по оплате труда руководящих работников и специалистов**

1. Отдел комплектования с секторами:

- комплектования отечественной литературы;
- комплектования литературы на иностранных языках\*\*;
- периодических изданий;
- учета.

2. Отдел научной обработки литературы с секторами:

- библиографического описания;
- систематизации, предметизации;
- каталогов;
- технической обработки.

3. Отдел хранения фондов.

4. Отдел редких книг и рукописей.

5. Отдел обслуживания научной литературой с секторами:

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- МБА.

6. Отдел обслуживания учебной литературой с секторами:

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы.

7. Отдел гуманитарно-просветительской работы с секторами:

- выставочной работы и устной пропаганды литературы;

\* Может быть выделен в самостоятельный отдел.

\*\* В библиотеках - зональных и областных методических центрах.

– абонемент художественной литературы.

8. Отраслевые отделы.

9. Научно-библиографический отдел с секторами:

– информационного обслуживания;

– справочно-библиографического обслуживания;

– пропаганды библиотечно-библиографических знаний;

– текущей и ретроспективной библиографии.

10. Научно-методический отдел с секторами:

– методической работы;

– маркетинга.

11. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

12. Отдел материально-технического обеспечения с секторами:

– микрофильмирования и ксерокопирования;

– переплетных и реставрационных работ.

### ***III группа по оплате труда руководящих работников и специалистов***

1. Отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

– комплектования и учета;

– библиографического описания, систематизации, предметизации;

– каталогов.

2. Отдел хранения фондов с сектором:

– редких книг.

3. Отдел обслуживания с секторами:

– абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;

– читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;

### **МБА;**

– пропаганды литературы.

4. Научно-библиографический отдел с сектором:

– информационного обслуживания.

5. Отраслевые отделы.

6. Методический отдел.

7. Отдел компьютеризации библиотечных процессов.

8. Отдел материально-технического обеспечения.

### ***IV группа по оплате труда руководящих работников и специалистов***

1. Отдел комплектования, научной обработки и каталогов.

2. Отдел обслуживания и хранения фондов.

3. Отдел справочно-библиографической, информационной и методической работы.

4. Отдел материально-технического обеспечения и компьютеризации.

Одобрено  
Центральной библиотечно-  
информационной комиссией  
Минобразования России  
Председатель Н. Л. Зорин  
2000 г.

## ПРИМЕРНЫЕ ШТАТЫ БИБЛИОТЕК ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

*1 группа*

№ п/п	Наименование должностей	Число читателей (по единому читательскому билету) (тыс. чел.)	
		12-15	15-20
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора	3	3
3	Ученый секретарь	1	1
4	Заведующий отделом	17	20
5	Заведующий сектором	25	30
6	Начальник отдела	1	1
7	Методист		
	- ведущий	3	4
	- 1 категории	2	2
8	Редактор		
	- 1 категории	4	5
9	Библиотекарь		
	- главный	15	20
	- ведущий	26	30
	- 1 категории	15	20
	- 2 категории	8	10
10	Библиограф		
	- главный	5	8
	- ведущий	10	15
	- 1 категории	6	9
	- 2 категории	3	5
11	Инженер	2	2
12	Ведущий электроник	2	3
13	Ведущий программист	2	3
14	Программист	1	1
15	Переплетчик	2	4
16	Реставратор	2	1
	Всего	156	200

**Примечания:**

1. Учитывать читателей при определении штатов по единому читательскому билету: студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. — в физических лицах; студентов заочной формы обучения с коэффициентом 0,4.

2. На каждую 1000 читателей сверх 20 (XX) выделяется дополнительно штатная единица. На каждые 100 тыс. экз. фонда сверх одного миллиона экземпляров выделяется дополнительно штатная единица. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатные единицы. Библиотечкам, являющимся зональным методическим центром, дополнительно выделяется 5 штатных единиц; являющимся областным методическим центром 2 штатные единицы.

**II группа**

№ п/п	Наименование должностей	Число читателей (по единому читательскому билету) (тыс. чел.)	
		8-10	10-12
1	Директор (заведующий)	1	1
2	Заместитель директора (заведующего)	2	2
3	Ученый секретарь	1	1
4	Заведующий отделом	11	13
5	Заведующий сектором	15	17
6	Начальник отдела	1	1
7	Методист - ведущий	2	2
8	Редактор - I категории - II категории	2	2
		1	1
9	Библиотекарь - главный - ведущий - I категории - II категории	7	10
		19	19
		7	8
		5	6
10	Библиограф - главный - ведущий - I категории - II категории	1	2
		5	5
		2	3
		1	1
11	Инженер	1	1
12	Ведущий электроник	1	1
13	Ведущий программист	1	1
14	Программист	1	1
15	Переплетчик	1	2
16	Реставратор	—	1
	<b>Всего</b>	<b>88</b>	<b>101</b>

**Примечания:**

1. Учитывать читателей при определении штатов по одному читательскому билету: студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. — в физических лицах; студентов заочной формы обучения — с коэффициентом 0,4.

2. На каждую 1000 читателей сверх 12 000 выделяется дополнительно штатная единица.

3. На каждые 100 тыс. экз. фонда сверх 1 млн экз. выделяется дополнительно штатная единица.

4. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатных единицы.

5. Библиотекам, являющимся зональным методическим центром, дополнительно выделяется 5 штатных единиц; являющимся областным методическим центром — 2 штатные единицы.

**III группа**

№ п/п	Наименование должностей	Число читателей (по одному читательскому билету)	
		4,5-6	6-8
1	Директор (заведующий)	1	1
2	Заместитель директора (заведующего)	1	1
3	Заведующий отделом	6	8
4	Заведующий сектором	6	8
5	Начальник отдела	1	1
6	Методист - ведущий	1	1
7	Редактор - I категории	1	2
8	Библиотекарь - главный - ведущий	5	6
		9	9
9	Библиограф - главный - ведущий - I категории	1	1
		2	3
		2	2
10	Ведущий программист	1	1
	Всего	48	49

**Примечания:**

1. Учитывать читателей при определении штатов по одному читательскому билету: студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. — в физических лицах; студентов заочной формы обучения — с коэффициентом 0,4.

2. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатных единицы.

№ п/п	Наименование должностей	Число читателей (по единому читательскому билету) (тыс. чел.)
		1-4,5
1	Директор (заведующий)	1
2	Заместитель директора (заведующего)	1
3	Заведующий отделом	4
4	Редактор – I категории	1
5	Методист – I категории	1
6	Библиотекарь – I категории – II категории	8
		9
7	Библиограф – I категории – II категории	3
		2
	Всего	30

**Примечания:**

1. Учитывать читателей при определении штатов по единому читательскому билету: студентов дневной и вечерней форм обучения, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. – в физических лицах; студентов заочной формы обучения – с коэффициентом 0,4.

2. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатных единицы.



**ПРИМЕРНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ ОТДЕЛАХ БИБЛИОТЕКИ  
ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

**ОДОБРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ  
МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ (2001 г.)**

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

## **1. Общая часть**

1.1. Отдел комплектования обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами.

1.2. Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел комплектования руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета.

## **3. Основные функции**

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.

3.1.1. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

3.1.2. Составляет и ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса.

3.1.3. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

3.1.4. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.

3.1.5. Приобретает документы, используя различные источники комплектования.

3.1.6. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.

3.1.7. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

3.1.8. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).

3.1.9. Организует справочный аппарат отдела: картотеки лакун, дезидерат, книгообмена, карточек Российской книжной палаты, адресов источников компи-

лектования (издающих и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек, высших учебных заведений и др.).

3.2. Осуществляет учет фонда библиотеки.

3.2.1. Принимает поступающие в фонд документы.

3.2.2. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.

3.2.3. Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

3.2.4. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки.

3.2.5. Исключает из учетных документов списанную литературу.

3.3. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов.

3.3.1. Разрабатывает организационно-распределенные и технологические документы.

3.3.2. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.

3.3.3. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

3.3.4. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов.

3.3.5. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями вуза).

3.3.6. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.3.7. Ведет картотеку методических решений.

#### 4. Структура и штаты

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### 5. Управление отделом

5.1. Руководство отделом комплектования осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

## 6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

6.1. Отдел комплектования представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза – книготорговую и книгоиздательскую информацию, печатные карточки Российской книжной палаты, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

6.1.3. Отделу научной обработки документов – новые поступления, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам библиотеки, акты на списание изданий.

6.1.4. Отделу хранения фондов – сведения о распределении документов в подсобные фонды.

6.1.5. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.6. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы отдела на согласование и редактирование.

6.1.7. Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.8. Отделу материально-тематического обеспечения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел комплектования получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распределительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.3. От отделов библиотеки – заказы на приобретение документов, карточек Российской книжной палаты, акты на списание документов.

6.2.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

6.2.5. От подразделений вуза – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

6.2.6. От бухгалтерии – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6.2.7. От отдела материально-технического обеспечения — оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## **7. Права**

7.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза.

7.2. Привлекает по согласованию с руководством вуза и библиотеки к работе по комплектованию фондов сотрудников вуза и других отделов библиотеки.

7.3. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов.

7.5. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕЧНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ**

### **1. Общая часть**

1.1. Отдел обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, правилами внутреннего распорядка вуза и библиотеки, настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Каталогизация документов.

2.2. Техническая обработка документов.

2.3. Обучение читателей информационно-библиографической культуре.

2.4. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5. Научно-методическая работа по профилю отдела.

### **3. Основные функции**

3.1. Осуществляет каталогизацию документов.

3.1.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК).

3.1.2. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК), рубрикатору.

3.1.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т. д.

3.1.4. Вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

3.1.5. Организует и ведет ЭК и (или) систему карточных каталогов.

3.1.6. Оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).

3.1.7. Участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы.

3.1.8. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

3.1.9. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.

3.1.10. Создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела.

3.1.11. Организует дежурство у каталогов, консультирует читателей по методике поиска информации по каталогам.

3.1.12. Оказывает дополнительные услуги на коммерческой основе в соответствии с порядком, принятым в библиотеке.

3.2. Осуществляет техническую обработку документов.

3.3. Участвует в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.

3.4. Внедряет компьютерную технику, передовые информационные технологии.

3.5. Ведет научно-методическую работу.

3.5.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела.

3.5.2. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.

3.5.3. Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики.

3.5.4. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам организации и ведения каталогов.

3.5.5. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

#### 4. Структура и штаты

4. Структура и штаты определяются в соответствии с примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### 5. Управление

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий организует работу и несет ответственность за весь комплекс работ. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора (заведующего) библиотеки, согласованного с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждается директором библиотеки.

## **6. Взаимодействие отдела**

### **с другими структурными подразделениями библиотеки**

6.1. Отдел представляет:

6.1.1. Дирекции — на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Научно-методическому отделу — основные показатели работы, организационно-распорядительные и технологические документы, копии докладов на конференциях и информацию о публикациях сотрудников отдела, планы производственной учебы.

6.1.3. Отделам-фондодержателям — карточки для организации каталогов на подсобные фонды.

6.1.4. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов — заявки на адаптацию программных средств, вычислительную технику, расходные материалы.

6.1.5. Отделу материально-технического обеспечения — заявки на приобретение оборудования, ремонт оборудования и помещения, библиотечную технику.

6.2. Отдел получает:

6.2.1. От дирекции — указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От отдела комплектования — документы, контрольные цифры новых поступлений литературы, сведения об их распределении по подразделениям библиотеки, карточки РКП.

6.2.3. От научно-методического отдела — отредактированные организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов — консультативную помощь в работе с вычислительной техникой, техническую поддержку, программное обеспечение, расходные материалы.

6.2.5. От отдела материально-технического обеспечения — оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## **7. Правильно**

7.1. Знакомится в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы вуза.

7.2. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам каталогизации.

7.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ**

### **1. Общая часть**

1.1. Отдел осуществляет хранение и рациональную организацию фондов библиотеки.

1.2. Отдел хранения фондов является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

2.2. Передача изданий в структурные подразделения библиотеки.

2.3. Предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям, экспозиции на выставках.

2.4. Отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов.

2.5. Обеспечение сохранности фонда.

2.6. Научно-методическая работа по профилю отдела.

### **3. Основные функции**

3.1. Осуществляет организацию основного фонда.

3.1.1. Систематически пополняет основной фонд.

3.1.2. Организует размещение фонда в книгохранилище.

3.2. Передает издания в подсобные фонды структурных подразделений библиотеки.

3.3. Выдает издания в отделы обслуживания по читательским требованиям.

3.4. Принимает и расставляет возвращенные из отделов издания, контролирует возврат изданий отделами библиотеки.

3.4.1. Осуществляет просмотр фонда, выявление ветхих, устаревших, много-экземплярных и непрофильных документов.

3.4.2. Составляет акты на списание документов.

3.5. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

3.6. Обеспечивает сохранность фонда.

3.6.1. Ведет картотеки (индикаторы) на выданные из основного фонда документы.

3.6.2. Ведет топографические каталоги на подсобные фонды.

3.6.3. Проводит мелкий ремонт документов и отбор книг для переплета.

3.6.4. Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов.

3.7. Ведет методическую и научную работу по вопросам организации и эффективности использования фондов.

3.7.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.7.2. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации подсобных фондов, контролирует сроки их проверки.

3.7.3. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по вопросам организации и функционирования отделов хранения фондов, внедряет научную организацию труда, компьютерные технологии.

3.7.4. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

#### **4. Структура и штаты**

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### **5. Управление отделом**

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

## **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки**

6.1. Отдел хранения фондов представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию.

6.1.3. Отделу комплектования – акты на списание документов.

6.1.4. Отделам обслуживания и другим отделам библиотеки – издания и другие материалы в подсобные фонды, на выставки и др.

6.1.5. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.6. Отделу материально-технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел хранения фондов получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы; рекомендации и консультации по совершенствованию организации работы отдела; информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.3. От отдела научной обработки документов и организации каталогов – новые поступления, карточки для топографических каталогов на подсобные фонды.

6.2.4. От отдела обслуживания и других отделов библиотеки – выданные во временное пользование издания.

6.2.5. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, ремонт компьютерной техники.

6.2.6. От отдела материально-технического обеспечения – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## **7. Права**

7.1. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.2. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации, использования и сохранности фондов.

7.3. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам формирования и сохранности фондов.

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РЕДКИХ КНИГ И РУКОПИСЕЙ**

## **1. Общая часть**

1.1. Отдел обеспечивает научно обоснованное комплектование своего фонда, учет, сохранность, организацию и ведение справочного аппарата, изучение и раскрытие фонда, обслуживание читателей.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об информации, информатизации и защите информации»; законодательством Российской Федерации о Российском государственном архивном фонде; Основами законодательства Российской Федерации об охране памятников истории и культуры; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза и библиотеки, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Формирование фонда редких книг и рукописей и обеспечение его сохранности.

2.2. Научные исследования.

2.3. Научно-методическая работа.

2.4. Ведение справочно-библиографического аппарата.

2.5. Обслуживание читателей.

2.6. Просветительская деятельность.

## **3. Основные функции**

3.1. Обеспечивает научно обоснованное формирование фонда редких книг и рукописей в соответствии с профилем комплектования, разработанным с учетом местных особенностей и задач вуза.

3.1.1. Обеспечивает сохранность фонда отдела.

3.1.2. Организует необходимую книговедческую и оценочно-стоимостную экспертизу.

3.1.3. Приобретает издания в букинистических магазинах, на аукционах, у частных лиц.

3.1.4. Выявляет редкие книги в основных фондах библиотеки.

3.1.5. Принимает новые поступления из отдела научной обработки.

3.1.6. Осуществляет индивидуальный и суммарный учет фондов.

3.2. Изучает документы, хранящиеся в отделе, осуществляет их научное описание.

3.2.1. Участвует в создании региональных и общероссийских сводных каталогов.

3.2.2. Проводит исследования по истории книги, книговедению, архивоведению, краеведению.

3.2.3. Готовит к печати научные работы об отдельных единицах хранения фонда, о наиболее редких памятниках; составляет научные описания коллекций отдела, сборников, путеводителей и др.

3.2.4. Участвует в конференциях и совещаниях.

3.2.5. Организует конференции по профилю отдела.

3.3. Ведет научно-методическую работу.

3.3.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы с целью более рациональной организации производственных процессов.

3.3.2. Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников.

3.4. Ведет справочно-библиографический аппарат.

3.4.1. Обеспечивает необходимую для раскрытия фонда систему каталогов и карточек.

3.5. Осуществляет обслуживание читателей библиотеки и специалистов других организаций.

3.5.1. Оказывает помощь ученым, преподавателям, студентам вуза в организации и обеспечении учебного процесса и научно-исследовательской деятельности путем подбора литературы, составления библиографических списков, проведения занятий для студентов с использованием первоисточников, семинаров по истории книги, организации студенческой практики совместно с научными руководителями.

3.5.2. Соблюдает правила выдачи рукописных и архивных единиц хранения.

3.5.3. Предоставляет читателям информацию о документах отдела через каталоги и картотеки.

3.5.4. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения требований, ведет учет и анализ отказов.

3.6. Осуществляет просветительскую деятельность.

3.6.1. Проводит пропагандистскую работу, связанную с раскрытием фонда: экскурсии, беседы и лекции, выставки, теле- и радиопередачи, научно-популярные фильмы, публикации и пр.

#### 4. Структура и штаты

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений\*.

#### 5. Управление отделом

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

---

\* В структуре отдела может быть выделен музей книги на правах сектора.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников определяются инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. Планы и отчеты отдела утверждаются директором библиотеки.

## **6. Взаимодействие отдела**

### **с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза**

6.1. Отдел редких книг и рукописей представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Отделу библиотечной обработки документов и организации каталогов – сведения об изменениях в фонде.

6.1.3. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.4. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы отдела на согласование и редактирование.

6.1.5. Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.6. Отделу материально-технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел редких книг и рукописей получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.3. От отделов комплектования и хранения фондов – новые поступления редких книг и рукописей.

6.2.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

6.2.5. От бухгалтерии – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6.2.6. От отдела материально-технического обеспечения – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## **7. Права**

Отдел редких книг и рукописей имеет право:

7.1. Привлекать по согласованию с руководством вуза и библиотеки к работе по экспертизе и научному описанию документов сотрудников вуза и других отделов библиотеки.

7.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации, комплектования, изучения и сохранности фонда редких книг.

7.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации, комплектования, изучения и сохранности фонда редких книг.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

### **1. Общая часть**

1.1. Отдел обслуживания осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора).

1.3. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, правилами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза.

2.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса.

2.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

- 2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.
- 2.5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- 2.7. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

3.1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.1.2. Обслуживает читателей по МБА, в том числе с использованием электронной почты.

3.1.3. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.

3.1.4. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.5. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.1.6. Организует библиотечное обслуживание отдельных категорий читателей на коммерческой основе, по договорам.

3.2. Формирует подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

3.2.1. Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.

3.2.2. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.2.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов; составляет акты на исключение.

3.2.4. Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой и ведет картотеку обеспеченности документами учебного процесса.

3.3. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и вуза.

3.4. Внедряет компьютерные технологии.

3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

3.6. Ведет научно-методическую работу.

3.6.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

3.6.2. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников.

3.6.3. Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей.

#### **4. Структура и штаты**

4.1. Структура и штаты определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### **5. Управление отделом**

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет утверждаются директором (заместителем директора) библиотеки.

#### **6. Взаимодействие отдела**

**с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза**

6.1. Отдел обслуживания представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию.

6.1.3. Отделу комплектования – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

6.1.4. Отделу книгохранения – читательские требования на заказанную литературу.

6.1.5. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.6. Отделу материально-технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел обслуживания получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания.

6.2.3. От отдела комплектования – книготорговую и книгоиздательскую информацию.

6.2.4. От отдела библиотечной обработки документов и организации каталогов – карточки для организации каталогов на подсобные фонды.

6.2.5. От отдела хранения фондов – новые поступления документов; издания, подобранные по читательским требованиям.

6.2.6. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, расходные материалы.

6.2.7. От подразделений вуза – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

6.2.8. От отдела материально-технического обеспечения – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## **7. Права**

7.1. Знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

7.2. Привлекает к организации обслуживания по соглашению с руководством вуза и библиотеки сотрудников различных подразделений вуза и отделов библиотеки.

7.3. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

7.5. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГУМАНИТАРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

## **1. Общая часть**

1.1. Отдел организует культурно-просветительскую работу подразделений библиотеки.

1.2. Отдел гуманитарно-просветительской работы является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и тех-

нологической документацией библиотеки и отдела, правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Участие в процессе гуманитарного воспитания студентов, информирование читателей о достижениях мировой и отечественной культуры, научно-технического прогресса, материалах общественной жизни России и зарубежных стран с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

2.2. Координация работы всех подразделений библиотеки и взаимодействие с подразделениями и общественными организациями вуза, осуществляющими гуманитарно-просветительскую работу.

2.3. Формирование фонда по профилю отдела.

2.4. Методическая работа, оказание консультационной помощи сотрудникам отделов, занимающихся гуманитарно-просветительской работой.

## **3. Основные функции**

3.1. Осуществляет пропаганду литературы, применяя различные формы и методы устной и наглядной пропаганды.

3.1.1. Организует различные формы экспозиционной деятельности, визуальной информации об источниках культурного и научного наследия.

3.2. Поддерживает деловые контакты по вопросам гуманитарно-просветительской работы со структурными подразделениями и общественными организациями вуза, культурными и просветительскими учреждениями города.

3.2.1. Составляет сводный план культурно-просветительской работы библиотеки, представляет его в сводный план вуза.

3.2.2. Совместно с подразделениями и общественными организациями вуза проводит комплексные мероприятия по пропаганде достижений науки, техники, культуры.

3.2.3. Оказывает консультационную помощь сотрудникам отделов в организации гуманитарно-просветительской работы. Разрабатывает методические материалы по подготовке и проведению мероприятий.

3.3. Формирует подсобный фонд отдела.

3.3.1. Пополняет и организует подсобный фонд отдела, фонд аудиовизуальных материалов и электронных изданий.

3.3.2. Создает вспомогательные картотеки. Организует архив проведенных мероприятий.

3.4. Ведет научно-методическую работу.

3.4.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела, методические материалы в помощь подготовке и проведению мероприятий.

## **Структура и штаты**

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерной структурой и штатами библиотек вузов.

## **Управление**

5.1. Руководство отделом гуманитарно-просветительской работы осуществляет обучающий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора (заведующего) библиотеки, согласованному с заведующим отделом. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет утверждаются директором библиотеки.

## **Взаимодействие отдела**

### **с другими подразделениями библиотеки**

6.1. Отдел представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, сводный план культурно-просветительской работы библиотеки.

6.1.2. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редактирование.

6.1.3. Отделу комплектования – заявки на приобретение литературы, изоматериалов, аудиовизуальных документов и электронных изданий.

6.1.4. Научно-библиографическому отделу – заявки на составление библиографических списков по тематике проводимых мероприятий.

6.1.5. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы.

6.1.6. Отделу материально-технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения отдела.

6.2. Отдел получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы; информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.3. От отдела хранения фондов – новые поступления документов.

6.2.4. От научно-библиографического отдела – библиографическую и консультационную помощь в подборе документов к мероприятиям.

6.2.5. От всех отделов – планы культурно-просветительской работы.

6.2.6. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

6.2.7. От отдела материально-технического обеспечения – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## **7. Права**

7.1. Знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы вуза в установленном порядке.

7.2. Координирует работу сотрудников библиотеки, ответственных за гуманитарно-просветительскую работу в отделах.

7.3. Привлекает к работе по согласованию с руководством сотрудников других подразделений библиотеки и вуза, при необходимости – сотрудников общественных и культурных учреждений города.

7.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам гуманитарно-просветительской работы.

7.5. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам гуманитарно-просветительской работы.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общая часть**

1.1. Научно-библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы вуза.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: действующими Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки

где; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим южением.

### **Основные задачи**

- 2.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 2.2. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата (СПА).
- 2.3. Организация научно-библиографической работы.
- 2.4. Обучение основам информационно-библиографической культуры.
- 2.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.6. Научно-методическая работа по вопросам научно-библиографической деятельности.

### **Основные функции**

- 3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий.
  - 3.1.1. Изучает информационные потребности студентов и специалистов вуза с целью их оптимального удовлетворения.
  - 3.1.2. Выполняет библиографические справки в режиме «запрос—ответ».
  - 3.1.3. Консультирует по использованию СПА.
  - 3.1.4. Анализирует выполнение справок и причины отказов.
  - 3.1.5. Осуществляет информационное обслуживание.
    - 3.1.5.1. Проводит дни информации. Организует дни кафедр.
    - 3.1.5.2. Осуществляет избирательное распространение информации.
    - 3.1.5.3. Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей вуза (ОР).
  - 3.1.6. Организует тематические выставки и открытые просмотры литературы.
  - 3.1.7. Использует средства массовой информации (местную печать, радио, телевидение) для оперативного оповещения о новых поступлениях и пропаганды фонда.
  - 3.1.8. Представляет платные справочно-библиографические услуги.
- 3.2. Организует справочно-поисковый аппарат.
  - 3.2.1. Библиографические картотеки.
  - 3.2.2. Фонд справочных изданий.
  - 3.2.3. Фонд выполненных справок.
  - 3.2.4. Каталоги на подсобный фонд.
- 3.3. Составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу.
- 3.4. Проводит занятия со студентами, аспирантами по основам информационно-библиографической культуры.
- 3.5. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

3.6. Ведет научно-методическую разработку вопросов справочно-библиографического и информационного обслуживания.

3.6.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.6.2. Изучает опыт справочно-библиографической и информационной работы библиотек, анализирует деятельность отдела.

3.6.3. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации справочно-библиографической и информационной работы.

3.6.4. Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки.

3.6.5. Ведет картотеку методических решений.

3.6.6. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

#### **4. Структуры и штаты**

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### **5. Управление отделом**

5.1. Руководство научно-библиографическим отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

#### **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза**

6.1. Научно-библиографический отдел представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы отдела на согласование и редактирование.

6.1.3. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза – справочно-библиографическую информацию.

6.1.4. Отделу комплектования – заявки на приобретение документов.

6.1.5. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.6. Отделу материально-технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

6.2. Научно-библиографический отдел получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.3. От отдела хранения фондов – новые поступления документов.

6.2.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

6.2.5. От подразделений вуза – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ.

6.2.6. От отдела материально-технического обеспечения – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## 7. Права

7.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза.

7.2. Привлекает по согласованию с руководством вуза и библиотеки к работе сотрудников подразделений вуза и отделов библиотеки.

7.3. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

7.5. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

# **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОЙ (НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ) ИНФОРМАЦИИ БИБЛИОТЕКИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

## **1. Основные положения**

1.1. Отдел научной (научно-технической) информации библиотеки высшего учебного заведения (далее «отдел» или «ОНТИ») организуется в целях обеспечения информации учебного процесса, научно-исследовательских работ, содействия подготовке высококвалифицированных специалистов.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований, опытно-конструкторских работ научно-технической, экономической, правовой, патентной информацией.

2.2. Пропаганда научных и технических достижений вуза (организация научных форумов, выставок, рекламы и др.).

2.3. Обучение читателей информационной культуре.

2.4. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5. Методическая работа по вопросам информационной деятельности.

## **3. Основные функции**

3.1. Осуществляет информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований и опытно-конструкторских работ.

3.1.1. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессорov, преподавателей, студентов, аспирантов и научных сотрудников вуза.

3.1.2. Осуществляет сбор, анализ и обобщение сведений из отечественных и зарубежных источников научной, научно-технической, экономической и патентной информации по профилю вуза.

3.1.3. Создает и ведет проблемно-ориентированные базы данных по профилю вуза с использованием теледистанции к отечественным и зарубежным базам и банкам данных.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное обеспечение руководства вуза обзорно-аналитической информацией по основным направлениям деятельности вуза и проблемам высшей школы.

3.1.5. Осуществляет текущее информационное обеспечение учебного процесса и НИОКР в режимах избирательного распространения информации и «запрос—ответ».

используя локальные базы данных, отечественные и мировые информационные ресурсы сети Internet для электронной доставки документов по электронной почте.

3.1.6. Организует и представляет пользователям по их запросам копии (в том числе электронные) документов и переводы научных публикаций из зарубежных источников информации.

3.1.7. Информировывает специалистов вуза о планируемых отечественных и зарубежных научных форумах и выставках по профилю вуза.

3.1.8. Осуществляет информационное обеспечение сторонних организаций и информационные работы, не предусмотренные «Положением об ОНТИ», на коммерческой основе в соответствии с порядком, установленным в вузе.

3.2. Пропагандирует научные и технические достижения вуза.

3.2.1. Участвует в проведении научных конференций, семинаров, симпозиумов и совещаний, организуемых вузом.

3.2.2. Участвует в организации выставок научных достижений и передового педагогического опыта вуза и предоставлении экспонатов на общегосударственные, отраслевые и международные выставки и ярмарки.

3.2.3. Участвует в рекламе результатов передового педагогического опыта и научных достижений вуза и маркетинг информационных услуг.

3.3. Участвует в проведении занятий по курсам «Информационно-библиографическая культура» и «Информационная поддержка учебной и научной деятельности».

3.4. Внедряет информационные технологии и компьютерную технику.

3.5. Ведет научно-методическую работу по профилю отдела.

3.5.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.5.2. Изучает опыт информационной работы в библиотеках, анализирует деятельность отдела, внедряет передовые методы информационной работы.

3.5.3. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

#### **4. Структура и штаты**

4.1. Структура и штатное расписание ОНТИ определяется ректором с учетом профиля и структуры вуза, а также содержанием и объемом работ, выполняемых для осуществления задач, возложенных на отдел.

#### **5. Управление отделом**

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается ректором по представлению директора библиотеки.

5.2. Руководитель отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет дела утверждаются директором библиотеки.

#### **Взаимодействие отдела другими структурными подразделениями библиотеки и вуза**

6.1. Отдел представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на редактирование и согласование.

6.1.3. Кафедрам и другим подразделениям вуза – научно-техническую информацию.

6.1.4. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, сходные материалы, ремонт.

6.1.5. Отделу материально-технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования и ремонт помещения, библиотечной техники.

6.2. Отдел получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.3. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – годичную и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое компьютерное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы.

6.2.4. От подразделений вуза – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

6.2.5. От отдела материально-технического обеспечения – оборудование, библиотечную технику, канцелярские товары.

#### **Права**

7.1. Знакомится в установленном порядке с тематикой, планами и отчетами НИР, учебными планами и программами, другими документами, необходимыми для решения поставленных перед отделом задач.

7.2. Участвует в обсуждении в вузе вопросов, касающихся информационной деятельности вуза.

7.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках и учреждениях и организациях по вопросам НТИ.

7.4. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.5. Ведет в установленном порядке переписку и знакомится с информационной работой других вузов.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕКИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

### **1. Общая часть**

1.1. Научно-методический отдел (НМО) оказывает методическую помощь отделам библиотеки в совершенствовании форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в вузе.

1.2. НМО является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле» и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, правилами внутреннего распорядка вуза и библиотеки и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы отделам библиотеки (библиотекам вузов и ссузов региона\*).

2.2. Координация методической работы отделов библиотеки (библиотек региона\*), распространение и внедрение рекомендаций ЦБИК, Минобразования России.

2.3. Выявление, обобщение и распространение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.4. Повышение профессионального уровня сотрудников библиотеки (библиотек региона\*).

2.5. Организация работы методического совета библиотеки (библиотек региона).

2.6. Формирование подсобного фонда и справочного аппарата отдела; библиотечное и справочно-информационное обслуживание библиотечных работников.

---

\*Для библиотек – зональных и областных методических центров.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки (библиотекам региона\*) по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности.

3.1.1. Разрабатывает методические рекомендации, технологические инструкции, редактирует документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

3.1.2. Посещает библиотеки вузов и ссузов региона, оказывает практическую и методическую помощь\*.

3.2. Координирует методическую работу всех отделов библиотеки (библиотек региона\*).

3.2.1. Участвует в работе секции вузовских библиотек региона, сотрудничает с библиотеками других ведомств.

3.2.2. Составляет сводную таблицу статистических данных о деятельности библиотек региона\*.

3.2.3. Распространяет методические пособия и рекомендации органа управления библиотеками Минобразования России и Центральной библиотечно-информационной комиссии\*.

3.3. Выявляет, обобщает и распространяет инновационные методы работы, библиотечные и компьютерные технологии.

3.3.1. Составляет информационную справку о новых методах работы, применяемых в библиотеках вузов и ссузов региона\*.

3.3.2. Изучает опубликованные источники информации о новациях и информирует о них сотрудников библиотеки.

3.4. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников библиотеки (и библиотек региона\*).

3.4.1. Участвует в организации и проведении зональных и областных совещаний, конференций.

3.4.2. Разрабатывает (совместно с отделами библиотеки) документы по оказанию читателям дополнительных платных услуг.

3.5. Организует работу методического совета библиотеки.

3.5.1. Разрабатывает тематику заседаний методического совета библиотеки и организует контроль за реализацией принятых решений.

3.6. Формирует специализированный фонд документов, организует справочно-поисковый аппарат к нему, обеспечивает библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание специальной литературой сотрудников библиотеки.

#### Структура и штаты отдела

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотеки высших учебных заведений.

---

\*Для библиотек – зональных и областных методических центров.

## 5. Управление

5.1. Руководство научно-методическим отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора (заведующего) библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет утверждаются директором библиотеки.

## 6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

6.1. Научно-методический отдел представляет:

6.1.1. Дирекции — на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Отделу комплектования — заказы на приобретение литературы, списки на исключение документов.

6.1.3. Отделам библиотеки — организационно-распорядительные и технологические документы, информации о новациях, изданиях и публикациях.

6.1.4. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов — заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.5. Отделу материально-технического обеспечения — заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещения отдела.

6.2. Научно-методический отдел получает:

6.2.1. От дирекции — указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От всех отделов библиотеки — планы методической работы, организационно-распорядительные и технологические документы, планы повышения квалификации. (От библиотек межвузовского объединения — планы, отчеты, доклады, инструктивно-методические и технологические документы\*).

---

\* Для библиотек — зональных и областных методических центров.

- 6.2.3. От отдела хранения фондов — документы для подсобного фонда отдела.
- 6.2.4. От отдела библиотечной обработки документов и организации каталогов — карточки на издания, поступающие в подсобный фонд отдела.
- 6.2.5. От отдела компьютеризации библиотечных процессов — методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, расходные материалы.
- 6.2.6. От отдела материально-технического обеспечения — библиотечное оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

## 7. Права

7.1. Осуществляет контроль за методической работой в отделах библиотеки (и библиотеках региона. Посещает библиотеки, анализирует их работу\*).

7.2. Получает необходимую документацию и сведения о деятельности библиотек региона\*.

7.3. Контролирует выполнение методических решений.

7.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях; участвует в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам методической работы.

7.5. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.6. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью библиотек.

## ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

### 1. Общая часть

1.1. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий в производственных процессах библиотеки.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, уставом

---

\*Для библиотек — зональных и областных методических центров.

вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Определение технической политики библиотеки в области компьютеризации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, создание автоматизированных рабочих мест работников библиотеки.

2.2. Выбор и экспертиза программных продуктов, предлагаемых для автоматизации библиотечной деятельности.

2.3. Создание целостной автоматизированной системы управления библиотечными процессами, включающей разработку, внедрение и поддержку автоматизированных подсистем на базе локальной вычислительной сети.

2.4. Внедрение и расширение телекоммуникационных связей библиотеки с другими организациями.

2.5. Оказание помощи сотрудникам библиотеки в освоении новых информационных технологий и содействие в повышении квалификации.

## **3. Основные функции**

3.1. Обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности.

3.1.1. Контролирует техническое состояние компьютеров и периферийного оборудования (принтеры, сканеры, модемы и др.).

3.1.2. Проводит архивное копирование данных, хранящихся на сервере библиотеки.

3.1.3. Проводит профилактическое обслуживание вычислительной техники.

3.1.4. Осваивает новые информационные технологии, испытывает новую компьютерную технику, поступающую в библиотеку.

3.2. Адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе АРМ сотрудников библиотеки.

3.2.1. Осуществляет экспертную оценку состояния носителей информации (гибких магнитных дисков, лазерных дисков) и программного обеспечения, поступающего вместе с книгами.

3.3. Обеспечивает целостность существующей локальной сети.

3.3.1. Осуществляет подключение компьютеров к локальной сети.

3.3.2. Ведет работы по модернизации сети в целях повышения эффективности ее функционирования.

3.4. Внедряет телекоммуникационные связи библиотеки с другими организациями.

3.4.1. Обеспечивает регулярный прием и отправку корреспонденции по электронной почте, организует первичную обработку поступившей информации и доводит ее до сведения администрации библиотеки и сотрудников отделов.

3.5. Организует консультационную и методическую помощь сотрудникам библиотеки при внедрении новых программных продуктов на автоматизированных рабочих местах.

3.5.1. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по организации и функционированию отделов компьютеризации, по применению новых информационных технологий и повышению уровня библиотечно-информационного обслуживания читателей с использованием компьютерной техники и сети Интернет.

3.5.2. Проводит обучение сотрудников библиотеки методам работы с компьютерной техникой и правилами ее эксплуатации.

3.5.3. Обеспечивает техническую поддержку и консультативную помощь сотрудникам библиотеки, работающим в сети Интернет.

#### **4. Структура и штаты**

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотеки высшего учебного заведения.

#### **5. Управление**

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

#### **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза**

6.1. Отдел компьютеризации представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные документы на редактирование и согласование.

6.1.3. Отделам библиотеки – консультационную и методическую помощь по работе на компьютере.

6.1.4. Отделу материально-технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования и ремонт помещения.

6.2. Отдел компьютеризации получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные планы и отчеты.

6.2.2. От научно-методического отдела – организационно-распорядительные документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6.2.3. От отделов библиотеки – заявки на замену расходных материалов, сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения, заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику.

## 7. Права

7.1. Контролирует и координирует работу сотрудников библиотеки, ответственных за автоматизацию в отделах.

7.2. Представляет по поручению руководства библиотеки в библиотеках и организациях по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов.

7.3. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов.

**ОСНОВНЫЕ И ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
РАБОТЫ БИБЛИОТЕК  
ВЫСШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
(В ДИНАМИКЕ ЗА 1995–2000 гг.)**

Показатели	1995	1996	1997	1998	1999	2000
Объем фонда (млн экз.)	324,4	338,5	332,8	337,6	345,1	347,3
В т.ч. – учебная	131,7	127,6	139,6	136,1	143,0	148,9
– научная	142,7	146,1	114,5	144,6	146,5	148,3
Поступления новых изд. (млн экз.)	9,6	7,4	6,3	7,9	8,2	8,8
В т.ч. – научная	4,6	3,2	2,2	1,8	1,9	2,0
– учебная	4,1	4,2	2,9	4,9	5,9	6,0
Выбыло (млн экз.)	6,4	4,3	5,3	5,1	4,7	4,7
Количество читателей (млн.)	3,739	3,768	3,735	4,075	4,370	4,713
Книговыдача (млн экз.)	278,3	281,3	292,1	306,4	320,4	328,5
В т.ч. – научная	96,0	99,1	102,0	105,0	113,1	115,8
– учебная	145,1	148,0	150,8	161,1	171,2	180,6
Научно-вспом. указатели	1779	1743	1415	2017	1742	1922
Парк ЭВМ					3110	4,497
Электронный каталог (число зап.)					5841415	8509609
Численность библ. работников (чел.)	20845	21223	20863	20505	21384	21540
Читаемость	74,4	74	78,2	75,2	73,4	70,0
Обращаемость	0,8	0,8	0,8	0,9	0,9	0,9
Книгообеспеченность	86,7	89,1	87,9	82,8	78,9	73,7
Книгообеспеченность (уч. лит.)	45	34	31	42	44	51

**Нормативные документы  
для библиотек высших учебных заведений  
Сборник**

Под редакцией Е. В. Ивановой

Корректор М. Е. Козлова  
Компьютерная верстка Л. А. Новикова

Изд. лиц. ЛР № 040916 от 16.09.98. Сдано в набор 20.08.01.

Подписано в печать 20.11.01.

Бум. офсетная. Формат 60×84/16. Гарнитура «Петербург».

Печать офсетная. Усл. печ. л. 7,25. Тираж 1500 экз.

ГП Центральный коллектор научных библиотек,

117342, Москва, ул. Бутлерова, 17-Б.

ИПК ООО «Амалданик». 117485, Москва, ул. Бутлерова, 10 – 116.

Издание осуществлено при участии ООО «Издательство «ГНОМ и Д»,

103045, г. Москва, ул. Садовая-Спасская, д. 4 стр. 1,

тел.: 207-27-37, 207-13-96, 282-71-30.

Отпечатано в типографии ООО «Типография ПЭМ»,

г. Москва, Можайское шоссе, д. 25.

Заказ № 165