ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Иркутский ГАУ имени А.А. Ежевского»

Протокол № 1

от «02» ноября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

_____ Н.Н. Дмитриев

«02» ноября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C01B368BD0C7B7794A0F4C28AA72B40F
Владелец: Дмитриев Николай Николаевич
Действителен: с 11.08.2026 до 04.11.2027

Положение о библиотеке

Иркутский ГАУ-ПСП-17-26

Версия 01

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработал	Директор библиотеки	Гутник Е.Т.	28.08.2026
Проверил	Специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т.В.	28.08.2026
Согласовал	Проректор по учебной работе и молодежной политики	Иванов Д.А.	28.08.2026
	Начальник юридического отдела	Рамкулова А.Н.	28.08.2026
	Начальник отдела кадров	Белоусова В.Г.	28.08.2026
Версия: 01		КЭ:____ УЭ №____	*стр. 1 из 15*

1. Общие положения

1.1. Библиотека является ведущим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее – Университет), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую деятельность, а также центром распространения знаний, культуры и интеллектуального общения.

1.2. Полное наименование библиотеки – Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2026 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологий и защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом Университета, решениями Учёного совета, приказами и распоряжениями Ректора, проректоров Университета, иными локальными нормативными актами Университета и определяет структуру, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия библиотеки с пользователями, структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации (ФЗ № 273 «Об образовании», ФЗ № 78 «О библиотечном деле», ГК РФ ч.4 об авторском праве), Уставом Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.5. Библиотека самостоятельна в осуществлении профессиональной деятельности, подборе кадров и расстановке фонда в пределах полномочий, установленных Уставом Университета и настоящим Положением.

1.6. Директор библиотеки участвует в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности библиотеки, требует от структурных подразделений и служб университета принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса.

1.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и другой свободно распространяемой информации.

1.8. Университет как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность из бюджетных и внебюджетных источников и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом и действующим законодательством.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой Иркутского ГАУ.

1.10. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации (ЦБИК РФ) по высшему образованию, зональным методическим центром является Научная библиотека Иркутского государственного университета (НБ ИГУ).

1.11. Библиотека имеет штамп и бланки с указанием наименования библиотеки и принадлежности к Университету.

1.12. Местонахождение библиотеки: 664038, Иркутская область, м. р-н Иркутский, с.п. Молодежное, п. Молодежный, зд. 1/1.

1.13. Веб-страница библиотеки: https://irsau.ru/structure/divisions/library/.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Целью деятельности библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, слушателей, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей путем предоставления библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.

2.2. Задачами библиотеки являются:

– формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными требованиями пользователей;

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога;

– организация и обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки;

– организация работы электронной библиотеки Университета;

– воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;

– создание и пополнение электронной коллекции трудов сотрудников Университета;

– мониторинг книгообеспеченности дисциплин;

– содействие повышению наукометрических показателей Университета;

– предоставление электронных материалов пользователям, в том числе и на договорной основе юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета;

– участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора;

– проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, создание системы менеджмента качества;

– координация и кооперация деятельности библиотеки с институтами, факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета;

– совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– сотрудничество и корпоративное взаимодействие в рамках объединения библиотек аграрных вузов;

– проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

– координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для полного удовлетворения потребностей пользователей в информации;

– проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций;

– осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания;

– иная деятельность, не противоречащая целям деятельности библиотеки.

3. Функции библиотеки

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;

– выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;

– получает/предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД);

– составляет био- и библиографические указатели, рекомендательные списки литературы и путеводители в помощь научной, воспитательной и учебной работе Университета;

– выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;

– выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей: администрации университета, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, аспирантов Университета.

3.3. Обеспечивает свободный доступ пользователей к электронным сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

3.4. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Университете. Библиотека принимает активное участие в работе по эстетическому, патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию студентов. Организует и проводит массовые мероприятия по воспитанию студентов.

3.1.5 Предоставляет пользователям дополнительные виды услуг, в том числе и платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.6. Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятий по основам информационной культуры.

3.7. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы:

– Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника, Неделя первокурсника и др.;

– бюллетень «Новые поступления» на странице библиотеки сайта Университета (https://irsau.ru/structure/divisions/library/new.php);

– тематические выставки и выставки-просмотры литературы;

– текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб университета.

3.8. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, источники информации на электронных носителях. Осуществляет подписку на периодические издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Осуществляет книгообмен с другими библиотеками (в том числе, международный).

3.9. Осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства образования и науки РФ.

3.10. Организует учет, структурирование и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, а при необходимости - реставрацию, консервацию, репродуцирование. Ежегодно разрабатывает систему компенсаций за порчу или утерю имущества библиотеки.

3.11. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

– соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

– резервного (архивного) копирования, создаваемых библиотекой БД, на основе утвержденного регламента;

– антивирусной защиты программного обеспечения и БД;

– системы паролей, разграничивающих права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

– организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

3.12. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.13. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к редкому фонду, памятникам истории и культуры, ведет их своевременный учет, отражает в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных, регистрирует их как часть культурного достояния народов Российской Федерации, включает особо ценные издания в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.14. Осуществляет профилактику экстремистской деятельности путем проведения регулярных проверок библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ). Проверка проводится не реже одного раза в месяц посредством сверки актуальных данных ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки с фиксацией результатов в соответствующем журнале учета.

3.15. Ведет системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях (Электронный каталог) с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.

3.16. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей, пополняет электронный каталог и другие БД.

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

3.18. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов пользователей, определяет уровень их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.20. Оказывает методическую и консультационную помощь библиотеке филиала в рамках задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.21. Осуществляет работу по размещению научных и учебно-методических произведений, опубликованных в издательстве Университета, в базу данных научной электронной библиотеки «eLibrary.ru» – Российского индекса научного цитирования (РИНЦ).

3.22. Проводит консультирование профессорско-преподавательского состава Университета по работе с БД «РИНЦ», КИАС РЦНИ и др. БД.

3.23. Оказывает помощь ППС вуза в регистрации в «Science Index» российского индекса научного цитирования «РИНЦ», «ORCID».

3.24. Ведет работу с профилями авторов Университета в БД «РИНЦ»: добавление публикаций, привязывание публикаций и ссылок; редактирование профилей, добавление аффилиаций организации, идентификация авторов и ссылок, добавление недостающих параметров в описании публикации и т.д.

3.25. Ведет реестр учета сетевых удаленных документов по ЭБС (прибытие, выбытие, движение); организует тестовые доступы в ЭБС; решает технические проблемы с агрегаторами по ЭБС.

3.26. Ведет работу по обновлению разделов веб-страницы библиотеки.

3.27. Размещает непериодические издания Университета в сторонние электронные библиотечные системы согласно договорам.

3.28. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных ей полномочий в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Материально-техническая оснащенность библиотеки

4.1. Руководство Университета обеспечивает:

– финансирование библиотеки для создания необходимого библиотечного фонда;

– обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами;

– обеспечивает мебелью (столами, стульями для сотрудников, столами для выдачи книг, компьютерными столами, столами и стульями для читального зала, книжными шкафами, различными стеллажами, средствами телефонной связи, канцелярскими принадлежностями и т.д.);

– обеспечивает электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.2. Библиотечный фонд составляет научная, учебная, справочная, научно-популярная литература, которая предоставляется пользователям библиотеки во временное пользование.

4.3. Библиотечный фонд состоит из книг, периодических изданий, брошюр, аудиокассет, микрофильмов и др. носителей информации.

4.4. В формировании имущества и средств библиотеки могут принять участие на договорных началах путем денежных и материальных взносов российские и зарубежные организации, предприятия и граждане.

4.5. Библиотека не вправе отчуждать закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное за счет средств, выделенных ему по смете.

5. Управление документированной информацией

5.1. Библиотека обеспечивает управление документированной информацией, необходимой для функционирования системы менеджмента качества (СМК) и осуществления уставной деятельности, в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Иркутского ГАУ и действующим законодательством об архивном деле.

5.2. Перечень документов и записей, подлежащих разработке, ведению и хранению в библиотеке:

5.2.1. Организационно-правовая документация:

– Положение о библиотеке;

– Уставные документы Университета (копии);

– Лицензии на программное обеспечение, используемое библиотекой;

– Свидетельства о регистрации баз данных (при наличии).

5.2.2. Нормативно-распорядительная документация:

Законодательные акты РФ и локальные нормативные акты:

– Папка контроля действующих нормативных актов (ФЗ № 273 «Об образовании», ФЗ № 78 «О библиотечном деле», ГК РФ ч. 4, ФЗ № 149 «Об информации...», Трудовой кодекс РФ) и др.

– Приказы, распоряжения Минобрнауки России, Минсельхоза России, Министерства культуры РФ (копии или электронные версии в актуальной редакции).

Внутренние распорядительные документы:

– Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, касающиеся библиотеки.

– Решения Ученого совета, Ректората, Научно-методического совета в части, касающейся библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса.

5.2.3. Документы системы менеджмента качества (СМК):

– Документированные процедуры (ДП) и информационные карты процессов (ИК);

– Методические инструкции (МИ) и рабочие инструкции сотрудников;

– Записи по качеству: результаты внутренних аудитов СМК (планы проверок, отчеты, протоколы несоответствий), протоколы анализа СМК со стороны руководства (директора библиотеки).

5.2.4. Документация по планированию и отчетности:

– Номенклатура дел библиотеки;

– Годовые и перспективные планы работы библиотеки (включая планы отделов);

– Отчеты о работе библиотеки (ежемесячные, годовые статистические и аналитические отчеты);

– Паспорта обеспеченности дисциплин учебной литературой (формируются совместно с кафедрами);

– Планы мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.5. Финансово-хозяйственная документация и учет фондов:

– Договоры на комплектование фонда (купли-продажи, подписки на ЭБС, пожертвования/дарственные);

– Первичная бухгалтерская документация (счета-фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи);

– Инвентарные книги учета библиотечного фонда и основных средств;

– Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (по установленной форме);

– Акты проверки наличия библиотечного фонда;

– Акты приема-передачи помещений и оборудования после ремонта или установки.

5.2.6. Кадровая документация:

– Штатное расписание библиотеки;

– Должностные инструкции работников;

– Правила пользования библиотекой;

– Регламенты обслуживания пользователей (инструкции по работе в АИБС — автоматизированной информационно-библиотечной системе).

5.2.7. Документация по обслуживанию пользователей и учету оборота:

– Книга суммарного учета библиотечного фонда;

– Журналы учета выдачи литературы (традиционные или выгрузки из электронной базы);

– Дневники работы отделов библиотеки (статистика посещений, книговыдачи, обращаемости фонда);

– Акты возмещения ущерба (утерянных/испорченных книг).

5.3. Ответственность за ведение, актуализацию и хранение конкретных видов документов возлагается на заведующих соответствующими отделами библиотеки согласно распределению ответственности. Общий контроль за состоянием документооборота осуществляет директор библиотеки.

6. Взаимоотношения библиотеки с другими структурными подразделениями и внешними организациями

В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует:

6.1. С внешними организациями:

– методическим объединением вузовских библиотек г. Иркутска;

– книготорговыми и издательскими организациями – по вопросам приобретения изданий;

– поставщиками периодических изданий и электронных библиотечных систем;

– организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции;

– с отечественными и зарубежными библиотеками – по вопросам книгообмена и поиска информации, необходимой для выполнения библиотекой своих функций;

– участвует в создании сводных каталогов электронных библиотечных консорциумов, сетевых библиотек и других библиотечных объединений.

6.2. Со структурными подразделениями Университета.

6.2.1. Библиотека получает от ректора, проректоров университета указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

6.2.2. Библиотека координирует работу с кафедрами, деканатами, факультетами, институтами, общественными организациями, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность университета для решения задач функционирования учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности.

6.2.3. Запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений университета.

6.2.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Отчитывается своей деятельности перед ректором, проректором по научной и инновационной работе и Ученым советом в порядке, предусмотренным Уставом университета.

7. Управление библиотекой

7.1. Библиотека непосредственно подчиняется ректору Университета.

7.2. Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается ректором Университета. Директор библиотеки должен иметь высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

7.3. На время отсутствия директора (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора, назначенный приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с планами обслуживания пользователей, книгообеспеченности учебного, научно-исследовательского, учебно-воспитательного процессов университета и другие виды работ. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности библиотеки проводится на заседаниях совета библиотеки под председательством директора библиотеки, в которых принимают участие заведующие отделами библиотеки.

7.4. Библиотека комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям к занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определенных должностными инструкциями. При приеме на работу заключается трудовой договор между библиотекарем и администрацией Университета. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

7.5. Трудовые отношения работников библиотеки и администрации университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливает Правительство Российской Федерации.

7.6. График работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.7. Последний рабочий день каждого месяца является санитарным днём, в течение которого посетители не обслуживаются.

7.7. Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. Библиотека информирует пользователей о своей работе, используя для этого комплекс

средств: различные мероприятия, рекламные буклеты, информационные листки, социальные сети и пр.

8. Структура библиотеки

8.1. Структура, состав и численность персонала библиотеки определяется её задачами, штатным расписанием и утверждается ректором Университета по представлению директора библиотеки.

8.2. В структуру библиотеки входят следующие структурные единицы:

1. Администрация.
2. Отдел комплектования и научно-технической обработки.
3. Отдел обслуживания:
   - Абонемент научной и учебной литературы.
   - Абонемент учебной литературы факультета БВМ и ИУПР.
   - Сектор художественной литературы и просветительской деятельности.
   - Читальные залы.
4. Сектор автоматизации библиотечно-информационных процессов.
5. Научно-библиографический отдел.
6. Библиотека Забайкальского аграрного института.

8.3. Все структурные подразделения библиотеки действуют на основании локальных нормативных актов.

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Для осуществления своих полномочий библиотека имеет право:

9.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач (в том числе знакомиться с образовательными программами, учебными планами и тематикой НИР).

9.1.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности.

9.1.3. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и иную организационно-распорядительную документацию.

9.1.4. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

9.1.5. Вносить предложения о внесении изменений в структуру и штатное расписание библиотеки.

9.1.6. Устанавливать режим работы библиотеки и ее отделов по согласованию с администрацией Университета.

9.1.7. Представлять руководству предложения по установлению должностных окладов, надбавок, доплат и порядку премирования сотрудников.

9.1.8. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фонду, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

9.1.9. Привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счет оказания платных библиотечно-информационных услуг, а также получения грантов, пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц в порядке, установленном законодательством РФ.

9.1.10. Представлять Университет в профессиональных объединениях; принимать участие в работе научных конференций и семинаров по вопросам библиотечной деятельности.

9.1.11. Входить в библиотечные консорциумы и ассоциации в установленном законом порядке.

9.1.12. Осуществлять международное сотрудничество, вести международный книгообмен и участвовать в реализации международных проектов.

9.1.13. Участвовать в конкурсах на получение государственной поддержки федеральных, региональных и университетских программ развития.

9.1.14. Получать гранты от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности.

9.1.15. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по направлениям деятельности библиотеки.

9.1.16. Без объяснения причин отказать в доступе к библиотеке лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения, лицам в грязной, пачкающей окружающих одежде и обуви, лицам, портящим имущество библиотеки, а также лицам, чье поведение нарушает локальные нормативные акты Университета и законодательство Российской Федерации.

9.1.17. Осуществлять иную деятельность, не противоречащую законодательству РФ и Уставу Университета, направленную на достижение целей библиотеки.

9.2. Работники библиотеки имеют право:

9.2.1. Вносить руководству библиотеки предложения по совершенствованию рабочих процессов.

9.2.2. Получать от руководителей других подразделений информацию, необходимую для выполнения трудовых функций.

9.2.3. На повышение квалификации за счет средств Университета в рамках дополнительного профессионального образования.

9.2.4. На методический день один раз в месяц, предназначенный для профессионального развития сотрудника, обмена опытом и интеллектуальной работы с фондом. Методический день предоставляется по графику, утвержденному директором библиотеки.

9.2.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и локальными актами Университета.

9.3. Обязанности работников библиотеки:

9.3.1. Неукоснительно соблюдать требования должностной инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

9.3.2. Соблюдать финансовую и трудовую дисциплину, правила техники безопасности и охраны труда.

9.3.3. Обеспечивать сохранность фондов, имущества и информационных ресурсов от утраты, хищения или порчи. Незамедлительно информировать руководство о выявленных фактах недостач и принимать меры по их устранению.

9.3.4. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.

9.3.5. Строго соблюдать установленный режим работы, обеспечивать высокий уровень обслуживания пользователей и поддерживать комфортную атмосферу в помещениях библиотеки.

9.3.6. Соблюдать антикоррупционную политику и этические нормы Университета.

9.4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

10. Ответственность

5.1. Библиотека несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции, а также за неэффективное использование предоставленных финансовых средств.

5.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за результаты деятельности подразделения, состояние охраны труда, а также за законность изданных им распоряжений.

5.3. Сотрудники библиотеки несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, предусмотренном ТК РФ, за причинение прямого действительного ущерба фондам и имуществу Университета.

11. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности библиотеки, рассматриваются Учёным советом Университета, утверждаются ректором и регистрируются в определённом порядке.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы	Номер пункта	Дата внесения	ФИО исполнителя	Подпись