

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный институт  
культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. Б. Синецкий

2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Научной библиотеке**

Принято ученым советом

Протокол №

2026 г.

**I. Общие положения**

1.1. Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Научная библиотека Института является участником системы менеджмента качества и организатором процесса информационно-библиотечного обслуживания пользователей.

1.3. Институт финансирует деятельность Научной библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Научная библиотека Института создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.5. Научная библиотека подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской и инновационной работе.

1.6. Научную библиотеку возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора.

1.9. Работники Научной библиотеки назначаются на должность приказом ректора.

1.10. Научная библиотека в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», подзаконными и нормативными актами Правительства РФ, Министерства образования РФ, Министерства культуры РФ, Уставом; приказами и распоряжениями ректора Образовательной организации; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; Правилами внутреннего трудового распорядка; Правилами пользования библиотеки и настоящим Положением.

1.11. Научная 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.

1.12. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Научной библиотекой Института.

1.13. Головным федеральным методическим центром для Научной библиотеки Института является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека УрФУ им. первого Президента России Б. Н. Ельцина, областным – Научная библиотека ЮУрГУ.

## II. Основные задачи

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами, потребностями читателей, обеспечение учета, хранения и сохранности национального библиотечного фонда.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы научной библиотеки на основе внедрения новейших технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## III. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске документов;

3.2.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5. Составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами по заявкам кафедр, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, различные виды документов на электронных носителях, несетевые электронные издания. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения

состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирует приобретение учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование (ксерокопирование и сканирование) документов.

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

3.7. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах особо значимых изданий и коллекции, отнесенных к памятникам истории и культуры, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.8. Создает систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона и Российской Федерации, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Институте, используя различные формы и методы работы.

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

3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей, повышения качества обслуживания и оптимизации работы.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Института.

3.16. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений Российской Федерации.

3.17. 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.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Научная библиотека имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений вуза сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Научной библиотеки.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Института в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Научной библиотеки.

4.1.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о Научной библиотеке Института.

4.1.4. Разрабатывать Правила пользования Научной библиотекой Института.

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

4.1.6. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Научной библиотеки Института.

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Научной библиотеки.

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

4.1.9. Научная библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, а также получать в свой фонд каждый документ, изданный в Институте.

4.1.10. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Института.

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

4.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам библиотечно-библиографической деятельности.

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

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

4.1.15. Совершать иные действия, не противоречащие, действующему законодательству.

4.1.16. Права Научной библиотеки Института реализуются директором и другими работниками согласно распределению прав, установленному в должностных инструкциях.

4.2. Директор Научной библиотеки Института вправе:

4.2.1. Вносить предложения ректору Института о перемещении работников Научной библиотеки, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3. На Научную библиотеку возлагаются следующие обязанности:

4.3.1. Обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований Института.

4.3.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Института.

## **V. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Научной библиотекой Института функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Научной библиотеки.

5.2. На директора Научной библиотеки возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Выполнение возложенных на Научную библиотеку Института задач и функций.

5.2.2. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

5.2.3. За правильность и полноту использования предоставленных прав.

5.2.4. За полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

5.2.5. За своевременное и правильное выполнение требований документации системы менеджмента качества.

5.2.6. За сохранность фонда и оборудования Научной библиотеки.

5.2.7. За состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2.8. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2.9. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2.10. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

## VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Научная библиотека Института представляет:

6.1.2. Ректору – отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности.

6.1.3. Ректору – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы.

6.1.4. Методическим центрам (Научным библиотекам УрФУ им. Первого президента Б. Н. Ельцина, ЮУрГУ) – плановую и отчетную документацию.

6.1.5. Финансово-экономическому управлению – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.6. Кафедрам и другим подразделениям вуза – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

6.2. Научная библиотека получает:

6.2.1. От ректора – приказы и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От подразделений Института – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач.

6.2.3. От административно-хозяйственного управления – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.4. От финансово-экономического управления – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6.2.5. От методических центров (Зональной научной библиотеке УрФУ им. первого Президента России Б. Н. Ельцина и Научной библиотеки ЮУрГУ) – методические рекомендации.

6.3. Руководство Института обеспечивает финансирования комплектования, обеспечивает Научную библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой.

## VII. Организация работы

7.1. Структура и штатная численность Научной библиотеки утверждается ректором Института в соответствии со штатным расписанием.

Проректор по научно-исследовательской  
и инновационной работе



(подпись)

А. В. Штолер  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

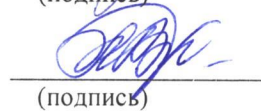
Начальник Научной библиотеки



(подпись)

Ю.Б. Разина  
(И.О. Фамилия)

Начальник управления кадров



(подпись)

М. В. Воробьева  
(И.О. Фамилия)

Юрисконсульт



(подпись)

М. Г. Вахитов  
(И.О. Фамилия)