

Министерство образования и науки Российской Федерации

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от «30» 12 2016 г. № 704

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О научной библиотеке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения

- 1.1. Полное наименование: научная библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)».
- 1.2. Научная библиотека (далее по тексту – библиотека) Южно-Уральского государственного университета (далее – университета) является основным структурным подразделением, обеспечивающим библиотечно-информационными ресурсами научно-исследовательский, учебный и воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3. Библиотека является:
 - Областным методическим центром для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования Челябинской области в соответствии с приказом Министерства образования РФ «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27.04.2000 г. № 1247.
 - Центральной библиотекой / Методическим центром библиотечно-информационного комплекса университета (далее по тексту – БИК), включающего в себя библиотеки филиалов и структурных подразделений университета среднего и высшего образования.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Е.А. Цуканова

- 1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами об образовании, культуре, библиотечном деле и информации, информатизации и защите информации, о некоммерческих организациях и др., Гражданским кодексом РФ, постановлениями, приказами, иными правовыми и нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Кодексом профессиональной этики российских библиотекарей, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора по университету и настоящим Положением.
- 1.6. Университет финансирует ее деятельность и осуществляет контроль в соответствии с действующим федеральным законодательством и ведомственными нормативными актами.
- 1.7. Библиотека в своей деятельности
- отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
 - рассматривает свободный доступ к информации как средство приобщения пользователя к ценностям национального и мирового значения;
 - не допускает профессионально неоправданного ограничения доступа к информационным ресурсам, самовольного изъятия и необоснованного отказа (цензуры) на запрашиваемые документы и материалы;
 - соблюдает политический, идеологический и конфессиональный нейтралитет;
 - проявляет уважение к личности пользователя и его информационным потребностям;
 - сохраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством).
- 1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утверждаемых приказом ректора университета.
- 1.9. Положение о библиотеке утверждается ректором университета
- 1.10. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют: Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации (ЦБИК), Республиканский Методический центр (Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова), Зональный методический центр (Зональная научная библиотека Уральского федерального университета (г. Екатеринбург)).
- 1.11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.Б. Прудникова

- 1.12. Библиотека не является юридическим лицом. Имеет круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки.
- 1.13. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном в университете, и утверждаются приказом ректора университета.

2. Цели и основные задачи

- 2.1. Основные цели деятельности библиотеки – библиотечно-информационная поддержка (обеспечение) учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов университета, распространение универсальных знаний и информации, культурное просвещение студенческой молодежи.
- 2.2. Основные задачи деятельности библиотеки:
- Полное, оперативное и комфортное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всего контингента университета (студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий сотрудников вуза) в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам. Ограничение в формах доступа к отдельным фондам и информационным ресурсам (фонд ДСП, фонд диссертаций, фонд редких и ценных изданий) определяется законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой. Информация о наличии в библиотеке документов ограниченного пользования содержится в электронном каталоге и является общедоступной.
 - Формирование информационных ресурсов библиотеки (фонда печатных, электронных, аудиовизуальных документов, лицензионных баз данных сетевого и локального доступа) в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей.
 - Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.
 - Воспитание информационной культуры пользователей: развитие у пользователей компетенций, информационного мировоззрения, информационных навыков и информационного поведения, необходимых для самообразования и для осуществления учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.
 - Предоставление и расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования современных форм технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
 - Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки: печатных, электронных, аудиовизуальных изданий и документов, электронных баз данных от не санкционированного вмешательства. Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности, информационной безопасности.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Цыкина

- Проведение научных исследований, аналитической и методической работы по вопросам библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими образовательными и культурными учреждениями города, области, региона, страны для более полного удовлетворения библиотечно-информационных потребностей пользователей.
- Методическое руководство библиотечно-информационной деятельностью библиотек вузов Челябинской области, работой по внедрению современных информационных технологий.
- Методическое руководство библиотечно-информационной деятельностью библиотек филиалов и структурных подразделений, входящих в БИК университета.
- Осуществление хозяйственной деятельности в целях обеспечения библиотечного обслуживания, сохранности информационных ресурсов и комфортности библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому билету, на основе автоматизированной (безбумажной) технологии.
- 3.2. Обеспечивает контингент университета (студентов, преподавателей, аспирантов, докторантов, научных работников, сотрудников отделов, кафедр и лабораторий университета) основными видами библиотечных, справочно-библиографических и информационных услуг:
 - предоставляет полную информацию о составе своих информационных ресурсов и наличии в нем конкретных документов через электронный каталог Автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) VIRTUA и другие формы информирования;
 - предоставляет доступ к сетевым информационным ресурсам через сайт библиотеки и в локальном режиме; способствует формированию у пользователей навыков работы с электронными ресурсами;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных, аудиовизуальных изданий и других документов с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие виды документов из библиотечных фондов;
 - выдает во временное пользование все виды опубликованных документов на любых посетителях из фонда библиотеки, полученные по системе межбиблиотечного абонеента из других библиотек города области, страны;

ВЕРНО
 Начальник службы
 делопроизводства ЮУрГУ
 И.Е. Цуканова

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели;
- выполняет простые (несложные) устные библиографические и фактографические справки;
- проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки и просмотры литературы, «Дни информации», «Дни кафедр» и т.п.;
- продлевает срок пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком.
- организует и ведет группы (сообщества) библиотеки в социальных сетях.

3.3. Предоставляет пользователям дополнительные виды библиотечно-библиографических, информационных и сервисных услуг на платной основе, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Осуществляет на основе договоров платное библиотечное и библиографическое обслуживание организаций различных организационно-правовых форм, не входящих в структуру университета, и посторонних пользователей из числа жителей города и региона: студентов, преподавателей, научных сотрудников и прочих работников вузов.

3.4. Организует для студентов, аспирантов и других категорий пользователей обучение по основам информационной деятельности. Прививает пользователям навыки поиска и отбора документной информации и электронных ресурсов, их применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах, базах данных и базах научного цитирования.

3.5. Обеспечивает профильное комплектование информационных ресурсов библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами (с учётом требований действующих Федеральных государственных образовательных стандартов) и тематикой научных исследований в университете. Комплектует фонды различными видами печатных, аудиовизуальных и электронных изданий и баз данных: учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, восстановление и воспроизведение (копирование) в соответствии с законодательными актами и нормативными документами, в т.ч. с требованиями законодательства по Авторскому праву (IV часть ГК РФ).

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов из библиотечных фондов, согласованному с руководством университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублированной литературы между библиотеками филиалов университета на основе безвозмездной передачи.

Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.Б. Цуканова

- 3.8. Организует и ведет электронный каталог с целью раскрытия состава и содержания библиотечного фонда, который обеспечивает свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки и служит для реализации различных функций, в первую очередь, функции многоаспектного информационного поиска.
- 3.9. Осуществляет мониторинг публикационной активности авторов ЮУрГУ. Предоставляет публикационные сервисы для исследователей на основе сайта библиотеки. Проводит составление списков публикационной активности преподавателей и сотрудников ЮУрГУ с использованием отечественных и зарубежных систем научного цитирования.
- 3.10. Осуществляет методическое обеспечение библиотечной деятельности. Проводит научно-исследовательскую, научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, в т.ч. связанных с совершенствованием библиотечных процессов, улучшением библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, изучением эффективности использования информационных ресурсов библиотеки и степени удовлетворения читательского спроса, в целях повышения качества обслуживания и предоставляемых услуг, приведения в соответствие состава и объема информационных ресурсов библиотеки информационным потребностям пользователей, корректировки планов текущего комплектования фондов, планирования выпуска учебно-методических изданий кафедр.
- 3.11. Осуществляет методический мониторинг деятельности библиотеки. Проводит социологические и маркетинговые исследования с целью изучения читательских интересов, расширения репертуара предоставляемых библиотекой услуг, повышения комфортности библиотечной среды.
- 3.12. Развивает инновационную деятельность в библиотеке. Создает в процессе анализа и изучения библиотечной практики новшества на основе новых или модернизированных традиционных форм и методов библиотечной работы, направленных на ее совершенствование. Внедряет в практику своей работы продуктивные, технологические и управленческие инновации. Распространяет их на другие библиотеки БИК.
- 3.13. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки и вузовских библиотек города и области. Организует научно-практические конференции, семинары и совещания с целью обсуждения актуальных проблем деятельности вузовских библиотек.
- 3.14. Планирует свою деятельность и определяет перспективы своего развития, исходя из спроса на оказываемые услуги, производимые ею работы и продукцию, а также необходимости обеспечения своего научно-технического и социального развития, повышения личных доходов ее работников.
- 3.15. Координирует работу с институтами, школами, факультетами, кафедрами, научными обществами, отделами и службами университета, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе библиотечных объединений региона и страны.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н. В. Гиздина

- 3.16. Осуществляет деятельность в качестве Методического центра для библиотек вузов региона на основе взаимодействия с вузовскими библиотеками Челябинской области. Разрабатывает планы и программы совместной деятельности. Распространяет среди вузовских библиотек важнейшие методические материалы и документы, оказывает им консультационную помощь по всем направлениям их деятельности. Директор библиотеки возглавляет Совет директоров Методического объединения библиотек вузов региона.
- 3.17. Организует работу библиотечно-информационного комплекса университета. Координирует свою деятельность с библиотеками филиалов и структурных подразделений, входящими в БИК. Осуществляет централизованное комплектование фондов БИК. Ведет суммарный учет объема библиотечного фонда университета. Организует систему повышения квалификации работников БИК. Организует и проводит научно-практические семинары, тренинги, стажировки и совещания с целью обсуждения актуальных проблем деятельности библиотек БИК. Распространяет среди библиотек университета методические материалы и документы, оказывает им консультационную помощь по всем направлениям их деятельности, в т.ч. по автоматизации библиотечно-информационных процессов. Осуществляет методический мониторинг деятельности библиотек, входящих в БИК.
- 3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, региональными и федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными с ними.
- 3.19. Осуществляет международную деятельность. Сотрудничает с зарубежными библиотеками, учреждениями и организациями, участвует в разработке и осуществлении международных программ в различных областях библиотечного дела. Принимает участие в международных научно-практических симпозиумах, конференциях и т.д. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации (тренингах, научно-практических семинарах, школах и т.д.) и обмену опытом с зарубежными коллегами.
- 3.20. Осуществляет поиск дополнительных источников финансирования, в т.ч. благотворительных. Ведет разработку проектов на получение грантов.
- 3.21. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг, повышения их качества, улучшения комфортности библиотечной среды и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.
- 3.22. Отчитывается по различным направлениям своей деятельности перед федеральными органами управления, центральным и зональным методическими центрами, ректором и бухгалтерией университета.
- 3.23. Виды деятельности, требующие лицензирования, библиотека осуществляет на основании лицензий, полученных университетом.

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ

4. Права и ответственность

4.1. Для достижения поставленных целей и задач библиотека в лице директора имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, определять технологию, формы и методы работы, устанавливать и вносить изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой; утверждать Положения о структурных подразделениях библиотеки;
- в пределах своей компетенции участвует в определении структуры, штатов, численности, форм и размеров оплаты труда работников библиотеки в пределах ассигнований, выделенных на эти цели университетом, а также за счет средств, полученных из других источников, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и другими нормативными документами и представлять их на утверждение ректору;
- определять в пределах своей компетенции совместно с Управлением по работе с кадрами университета в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 1 к Коллективному договору) и Профессиональными квалификационными группами, должностные оклады сотрудников в рамках фонда оплаты труда; представлять размеры выплат, надбавок и доплат к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников из средств библиотеки и университета;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в т. ч. валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, получения грантов и т.п.; при этом привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета университета;
- предлагать размеры оплаты дополнительных информационных, библиотечно-библиографических и сервисных услуг, предоставляемых пользователям, согласовывая их с бухгалтерией и ректором университета;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- знакомиться с образовательно–профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном законодательством порядке и в пределах своей компетенции переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями;
- входить в федеральные и региональные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Дружина

- вносить предложения о вступлении в установленном порядке в международные библиотечные организации;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных, федеральных и региональных библиотечных и иных программ;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен;

4.2. Библиотека в лице директора несет ответственность:

- за качество обслуживания пользователей и предоставляемых библиотечно-информационных и сервисных услуг;
- за сохранность и безопасность фондов и информационных ресурсов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам и ресурсам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ;
- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4. Управление. Структура и штаты

- 5.1. Общее руководство библиотекой осуществляет ректор университета, который утверждает структуру и штаты библиотеки, Положение о библиотеке, назначает директора библиотеки и его заместителей.
- 5.2. Совещательным органом коллективного руководства деятельностью библиотеки в университете является Библиотечный совет, который оказывает помощь библиотеке в реализации ее основных функций и стоящих перед ней задач, а также осуществляет общественный контроль над ее деятельностью. Его цель — координация работы библиотеки с научными и учебными подразделениями университета. В задачи Библиотечного совета входит привлечение общественности университета к активному участию в деятельности библиотеки, осуществление контроля над ее деятельностью, содействие укреплению связей библиотеки с различными подразделениями университета, оказание помощи материально-техническому и социальному развитию библиотеки. Выработанные Библиотечным советом рекомендации по совершенствованию деятельности библиотеки приобретают обязательный характер после утверждения их ректором университета. Деятельность совета возглавляет председатель Библиотечного совета, который проводит его заседания, и контролирует выполнение планов совета и работу его членов. Для осуществления практических мероприятий при совете могут быть созданы проблемные комиссии. Библиотечный совет проводит свои заседания по мере необходимости.
- 5.3. Непосредственное управление деятельностью библиотеки осуществляет директор. Директор библиотеки назначается приказом ректора Южно-Уральского государственного университета.
- 5.4. Библиотека ведет организационно-распорядительную, информационно-справочную и планово-отчетную документацию; представляет планы и отчеты о

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ

своей деятельности и иную информацию в установленном порядке в центральный и зональный методические центры, в ректорат университета.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия и координации с различными структурными подразделениями университета.

6.2. Библиотека взаимодействует с различными структурными подразделениями университета по вопросам, отнесенным к сфере ее деятельности;

- с главной бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- с юридическим управлением – по вопросам правового обеспечения деятельности библиотеки;
- с управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора, перевода и увольнения кадров, по контингенту обучающихся в университете;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам обеспеченности учебного процесса информационными ресурсами и организации обслуживания пользователей;
- с управлением научной и инновационной деятельности – по вопросам информационного обеспечения / поддержки научного и инновационных процессов университета; публикационной активности сотрудников, организации обучения пользователей по основам информационной деятельности и их библиотечного обслуживания;
- с управлением информатизации – по вопросам автоматизации и компьютеризации библиотечки; координации и сопряжения автоматизированных библиотечных процессов с автоматизированными системами и технологиями университета; по обмену электронными данными внутри университетской системы;
- с управлением по внеучебной работе – по вопросам культурно-просветительской деятельности и воспитательной работы в среде студенческой молодежи;
- с управлением безопасности – по вопросам обеспечения безопасности сотрудников и пользователей библиотеки; сохранности фондов и баз данных от не санкционированного вмешательства и имущества библиотеки;

6.3. Библиотека предоставляет:

- ректору университета – планово-отчетную, организационно-распорядительную и другую документацию на утверждение;
- главной бухгалтерии университета – отчеты о расходовании выделенных университетом средств и другие финансовые документы; счета на оплату приобретаемых информационных ресурсов и оборудования; платное расписание библиотеки для согласования и утверждения;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.Б. Шулина

- юридическому управлению – поступающие в библиотеку и разрабатываемые библиотекой документы для проведения их правовой экспертизы;
- управлению по работе с кадрами – материалы по аттестации сотрудников библиотеки; представления на поощрения и награждения сотрудников библиотеки; сведения (обходные листы, справки) о возвращении пользователями из числа контингента вуза материальных ценностей, полученных из фондов библиотеки;
- учебно-методическому управлению - статистические и фактографические материалы и документы, связанные с обеспечением и информационной поддержкой учебного процесса; отчеты о работе библиотеки по установленной форме;
- управлению научной и инновационной деятельности -- заявки на проведение научно-исследовательской работы в библиотеке; сведения по публикационной активности преподавателей и сотрудников университета и другие библиометрические данные.
- управлению информатизации -- заявки на предоставление библиотеке данных о контингенте университета для использования их в процессе обслуживания; на приобретение лицензионных программных продуктов и оборудования;
- управлению по внеучебной работе -- планы и отчеты по культурно-просветительской деятельности библиотеки; предложения на проведение совместных с институтами, школами, факультетами и кафедрами университета культурно-просветительских мероприятий
- управлению безопасности -- предложения и заявки по установке и совершенствованию охранно-пожарных систем в библиотеке;
- научно-методическому отделу – сведения об эффективности использования учебно-методических изданий университета; заявки на переиздание учебно-методических пособий университета; заявки на издательскую деятельность библиотеки;
- коммерческой службе университета – заявки на приобретение различных видов изданий, оборудования, расходных материалов и т.п.
- службе делопроизводства – номенклатуру дел библиотеки;
- архиву университета - сведения (обходные листы, справки) о возвращении пользователями из числа контингента вуза материальных ценностей, полученных из фондов библиотеки; архив библиотеки на хранение;
- службе охраны труда – организационно-методические документы по охране труда и технике безопасности в библиотеке на утверждение; справки-отчеты об условиях труда сотрудников; предложения по улучшению условий труда;
- издательскому центру – заказы на изготовление бланочной продукции, используемой библиотекой в процессе работы с пользователями (требования на

Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.С. Пашкина

- книгу, справки, читательские билеты и т.п.); на переплет документальных источников;
- административно-хозяйственной части -- заявки на ремонт здания, помещений, оборудования, инженерных сетей и т.п.; на использование транспортных средств университета;
 - институтам и школам университета -- сведения о правилах пользования библиотекой, о режиме ее работы и его изменениях в течение учебного года; о задолженности пользователей библиотеки из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов факультетов; об эффективности использования учебно-методических изданий факультетов;
 - кафедрам университета - информацию об эффективности использования учебно-методических изданий кафедр;
 - библиотекам структурных подразделений университета -- методическую и консультационную помощь по учету, хранению и каталогизации изданий, приобретенных структурным подразделением, по организации обслуживания ими студентов и преподавателей; необходимую регламентирующую документацию по учету и хранению изданий;
 - библиотекам иногородних филиалов университета -- методическую и консультационную помощь по всем направлениям деятельности библиотеки; документы, регламентирующие деятельность библиотек (приказы, распоряжения, инструктивные письма, методические рекомендации, типовые формы организационно-распорядительной и технологической документации и т.п.);
 - факультету Повышение педагогической квалификации - заявки на обучение сотрудников библиотеки;

6. Организация работы

- 7.1. Библиотека организует свою работу в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка университета», «Правилами пользования научной библиотекой Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета)».
- 7.2. Работа отделов обслуживания для пользователей организована в двухсменном режиме, ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, в субботу с 9.00 до 17.00 часов. Выходной день – воскресенье.
- 7.3. Внутренние отделы библиотеки (отделы компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов, за исключением сектора электронных ресурсов (зал электронных ресурсов), формирования библиотечно-информационных ресурсов и инновационно-методический) работают в одну смену ежедневно с 8.30 до 17.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.
- 7.4. В период каникул библиотека работает для пользователей по сокращенному графику, ежегодно утверждаемому ректором университета.
- 7.5. Ежемесячно в библиотеке проводится санитарный день:

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Т.А. Пугачева

- в подразделениях библиотеки, расположенных в главном корпусе, — каждый последний вторник месяца.
- в подразделениях библиотеки, расположенных в 3Д корпусе, — каждую последнюю среду месяца.

7. Имущество и средства. Материально-техническое обеспечение

8.1. Объем финансирования на материально-техническое обеспечение образуется за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания в соответствии с законодательством РФ;
- внебюджетных средств университета, выделяемых на финансирования основных направлений деятельности библиотеки;
- доходов от оказания дополнительных (платных) библиотечно-библиографических, информационных и сервисных услуг;
- за счет других источников, в т.ч. благотворительных, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. Библиотека планирует развитие своей материально-технической базы, исходя из спроса на оказываемые услуги, производимые ею работы и продукцию, а также необходимости обеспечения своего научно-технического и социального развития.

8. Прекращение деятельности

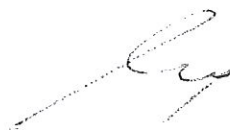
11.1. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора университета по решению Ученого совета университета в порядке, установленном законодательством РФ.

11.2. При ликвидации библиотеки документы, образующиеся в результате ее деятельности, передаются в архив университета.

9. Заключительные положения

12.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном в университете, и утверждаются приказом ректора университета.

Директор научной библиотеки



С.Г. Смолина

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Циулina