

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.03.2024 11:23:09  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181536452479

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ТюмГУ)

**ПРИКАЗ**

09.03.2022

г. Тюмень

№ 159-1

Об утверждении Положения  
о Библиотеке ФГАОУ ВО  
«Тюменский государственный  
университет»

В соответствии с приказом ректора от 11.01.2022 № 3-1 «Об организационных изменениях», с целью совершенствования функциональной и организационной структуры ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Библиотеке ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Положение) (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 14.02.2020 № 95(1)-1 «Об утверждении Положения о Библиотечно-музейном комплексе ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

3. Темниковой С.Ф., начальнику управления стратегических коммуникаций, обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Ермакова А.С. директора Библиотеки.

Ректор

И.С. Романчук

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.05.2011 № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Устав), решениями Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – университет), приказами ректора университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Библиотека создана приказом ректора от 11.01.2022 № 3-1 «Об организационных изменениях» путем переименования Библиотечно-музейного комплекса ТюмГУ.

1.3. Библиотека является учебно-вспомогательным подразделением Университета, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Минобрнауки России, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами университета, определяющими задачи, функции и права Библиотеки, а также порядок их реализации.

1.4. Библиотека имеет полное и сокращенное наименования:

– полное наименование: Библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»;

– сокращенное наименование: Библиотека ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», Библиотека Тюменского государственного университета, Библиотека.

1.5. Фактический адрес расположения Библиотеки: Российская Федерация, 625003, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Семакова, 18.

1.6. Для выполнения возложенных функций Библиотека имеет круглую печать с наименованием, штампы различных форм, бланки и прочую официальную символику. Штампы хранятся у ответственных работников Библиотеки, назначенных директором Библиотеки.

1.7. Библиотека не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом, директор Библиотеки может быть наделен правом совершения отдельных действий от имени университета как юридического лица на основании доверенности.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

– качественное библиотечное, информационно-библиографическое и музейное обслуживание работников и обучающихся университета и внешних пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам Библиотеки через систему справочно-поискового аппарата;

– обеспечение печатными и (или) электронными изданиями, информационно-библиотечными и музейными ресурсами образовательного и научно-исследовательского процессов университета;

– формирование документного и музейного фондов Библиотеки в соответствии с профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета, а также информационными потребностями пользователей;

– обеспечение учета, хранения и сохранности документного и музейного фондов Библиотеки в соответствии с требованиями законодательно-нормативной базы, действующей в области библиотечного и музейного дела в Российской Федерации;

– организация и ведение справочно-поискового аппарата и реестра электронных баз данных;

– создание условий для повышения информационной грамотности, развития критического мышления, формирования умений самостоятельного поиска и отбора информации, работы с документами, ценными изданиями и музейными предметами, пользования справочно-поисковым аппаратом и информационно-поисковыми системами;

- расширение номенклатуры услуг, предоставляемых Библиотекой и повышение их качества;
- оказание методической поддержки по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- взаимодействие с библиотеками, музеями и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- обеспечение возможности совершенствования уровня профессиональной компетенции работников Библиотеки.

2.2. Библиотека реализует свои основные функции по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической и музейной деятельности.

2.2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, абонементных пунктах обслуживания по кампусной карте (для обучающихся и работников университета) или читательскому билету (для сторонних пользователей), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные, информационно-библиографические и музейные услуги, в том числе:

- полную информацию о составе документного и музейного фондов Библиотеки;
- получение произведений печати и других изданий из документного фонда Библиотеки во временное пользование;
- консультационную помощь в поиске и подборе информации;
- тематические, адресные и другие библиографические справки;
- помощь в редактировании библиографических списков научных работ (для научно-педагогических работников университета);
- доступ к музейным предметам, ценным изданиям и книгам, обладающими признаками книжных памятников;
- организацию книжных и музейных выставок (на основании запросов работников Университета).

2.2.3. Предоставляет дополнительные виды услуг согласно Правилам пользования ресурсами Библиотеки.

2.2.4. Предоставляет услуги межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов.

2.2.5. Предоставляет возможность прохождения библиотечной практики для обучающихся университета и сторонних вузов.

2.2.6. Осуществляет систематический мониторинг информационных потребностей ректората, административно-управленческого персонала, научно-педагогических работников и обучающихся университета.

2.2.7. Обеспечивает комплектование документного и музейного фондов в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в университете; самостоятельно определяет источники комплектования документного и музейного фондов, приобретает учебные, научные, периодические, справочные, литературно-художественные

и другие виды изданий, а также музейные предметы и коллекции, осуществляет в установленном порядке внутригосударственный и международный книгообмен с библиотеками и учреждениями.

2.2.8. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения их в соответствие с направлениями подготовки обучающихся, направлениями научной деятельности университета, информационными потребностями научно-педагогических работников университета, проводит анализ обеспеченности обучающихся электронными и (или) печатными информационно-библиотечными ресурсами.

2.2.9. Осуществляет учет, хранение, научную и техническую обработку, размещение, консервацию и экспонирование документного и музейного фондов Библиотеки.

2.2.10. Обеспечивает первичный учет музейного фонда Библиотеки, ценных изданий и книг, обладающих признаками книжных памятников, с использованием автоматизированных информационных систем и в соответствии с требованиями действующей нормативно-законодательной базы Российской Федерации.

2.2.11. Изымает издания из документного фонда Библиотеки согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами университета. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий.

2.2.12. Осуществляет работу по централизованному музейному учету и регистрации государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Государственном каталоге.

2.2.13. Осуществляет работу по государственному учету ценных изданий и книг, обладающих признаками книжных памятников, и внесению информации о них в Общероссийский свод книжных памятников и Государственный реестр книжных памятников.

2.2.14. Обеспечивает формирование электронных полнотекстовых и библиографических баз данных.

2.2.15. Принимает участие в корпоративных проектах по созданию сводных электронных каталогов и баз данных.

2.2.16. Организует систему повышения квалификации работников Библиотеки в сферах библиотечной, информационно-библиографической и музейной деятельности.

2.2.17. Участвует в формировании и утверждении ежегодного Плана изданий учебной и научной литературы университета, реализуемого Издательством университета.

2.2.18. Участвует в согласовании списков опубликованных учебных изданий и научных трудов претендентов на замещение вакантных должностей в университете.

2.3. Перечень основных функций Библиотеки не является исчерпывающим и может быть расширен и дополнен по распоряжению директора Библиотеки и утвержден ректором университета.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Общее методическое руководство Библиотекой в сфере библиотечно-информационной деятельности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Федеральным методическим центром для Библиотеки ТюмГУ является Научная библиотека ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова». Зональным методическим объединением вузовских библиотек является Зональная научная библиотека ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина. Общее методическое руководство Библиотеки в сфере музейной работы осуществляют ФГБУК «Государственный исторический музей», ГБУК г. Москвы «Государственный Дарвиновский музей».

3.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на указанную должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Директор Библиотеки назначается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих стаж научно-педагогической или управленческой работы в университете не менее 5 лет. Директор Библиотеки действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, и на основании выданной ректором доверенности.

#### 3.3. Директор Библиотеки:

- руководит деятельностью Библиотеки, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета университета, приказов, и поручений руководства университета;

- разрабатывает проекты документов, связанные с организацией деятельности Библиотеки;

- вносит директору Института социально-гуманитарных наук, проректору предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки, повышении эффективности ее работы;

- осуществляет как руководитель центра финансовой ответственности строгое исполнение утвержденного бюджета Библиотеки, вносит предложения по выплатам стимулирующей части заработной платы работникам Библиотеки;

- осуществляет контроль деятельности заместителя директора, руководителей отделов и секторов Библиотеки;

- издает в пределах своих полномочий распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки, подписывает договоры с поставщиками информационных ресурсов;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Библиотеки и вносит их на утверждение;

– представляет в пределах своих компетенций интересы Библиотеки в органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях и организациях всех форм собственности;

– осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Библиотеки и вносит на рассмотрение директору Института социально-гуманитарных наук, проректору представления о назначении на должности работников Библиотеки, их переводе, освобождении от должности;

– вносит предложения по поощрению и наложению взысканий на работников Библиотеки;

– контролирует соблюдение работниками Библиотеки законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка университета, Инструкции по охране труда, Инструкции о мерах пожарной безопасности в Библиотеке;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами ректора университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Библиотеки.

3.4. Совещательным органом, рассматривающим стратегические и текущие вопросы деятельности Библиотеки, является Совет Библиотеки. В состав Совета входят директор, заместитель директора, руководители отделов и секторов Библиотеки.

3.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном в университете порядке.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Библиотеки имеют право:

– вносить директору Библиотеки предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки и университета;

– запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах должностных обязанностей;

– принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационной и музейной деятельности, а также в различных социально-культурных мероприятиях;

– пользоваться компьютерной, копировально-множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющиеся в университете, необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки.

4.2. Работники Библиотеки обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Библиотеки;

- совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую Библиотекой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- исполнять решения Ученого совета университета, приказы, и поручения ректора университета, поручения директора Института социально-гуманитарных наук, проректора, распоряжения и поручения директора Библиотеки в установленные сроки.

## 5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Библиотека планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления расходования, формирует бюджет в установленном в университете порядке.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ректора Университета.

6.2. Библиотека может быть реорганизована или упразднена в соответствии с приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.