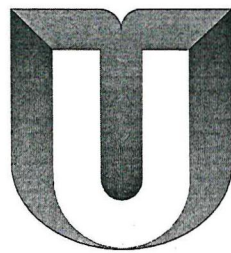


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»
в г. Усолье-Сибирском**

Содержание

1. Нормативные ссылки	3
2. Общие положения	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями	7
Приложение 1 Лист согласования Положения о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском	10
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском	11



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(расшифровка подписи)

05 20 26 г.

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е**О Р Г А Н И З А Ц И И**

Положение о библиотеке филиала
ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-
Сибирском

Введено взамен Положения о библиотеке
филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-
Сибирском от «13» октября 2017 г.

1. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 27.07.2026 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 08.08.2024 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2. Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность библиотеки филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «ИРНТУ») в г. Усолье-Сибирском (далее – Библиотека) и

устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение Библиотеки: обеспечение учебного, воспитательного и научно-исследовательского процесса, содействие глубокому освоению профессиональных знаний, воспитание культуры личности и информационной грамотности обучающихся.

2.3 Библиотека создана в соответствии с приказом ректора.

2.4 Библиотека является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «ИРННТУ» в г. Усолье-Сибирском, возглавляется заведующим библиотекой и подчиняется непосредственно директору филиала. Общее методическое руководство осуществляет Научно-техническая библиотека ИРННТУ.

2.5 Заведующий библиотекой выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.6 Структура Библиотеки и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Заведующий библиотекой и сотрудники Библиотеки в своей деятельности руководствуются: действующим законодательством РФ; Уставом ИРННТУ; нормативными документами Министерств и ведомств (конкретные приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРННТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников Библиотеки распространяется действующая система оплаты труда.

3. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

3.1 Обеспечение информационной поддержки образовательных программ среднего профессионального образования, а также научно-исследовательской деятельности Филиала и Университета в целом путем формирования актуального библиотечного фонда, соответствующего ФГОС и профилю подготовки специалистов.

3.2 Создание современного и комфортного образовательного пространства, обеспечивающего равный доступ пользователей к информации и ресурсам.

3.3 Развитие информационной культуры и цифровой грамотности обучающихся и сотрудников, формирование у них навыков критического мышления, эффективного поиска информации и этичного использования современных технологий, включая инструменты искусственного интеллекта.

3.4 Интеграция библиотеки в воспитательное и культурное пространство Университета, содействие формированию профессиональной идентичности, гражданской позиции и мягких навыков студентов через реализацию просветительских, досуговых и проектных мероприятий.

3.5 Повышение эффективности качества библиотечных услуг на основе внедрения современных информационных технологий, регулярного мониторинга пользовательского спроса и анализа ключевых показателей деятельности.

3.6 Формирование позитивного имиджа библиотеки как современного научно-образовательного, информационного и культурного центра филиала.

4. Функции

4.1. Управление библиотечным фондом и ресурсами:

4.1.1. Комплектование фонда печатными и электронными документами, электронными ресурсами в соответствии с ФГОС, рабочими программами предметов, дисциплин, профессиональных модулей и практик, тематикой научно-исследовательских работ и информационными потребностями пользователей.

4.1.2. Организация систематического учета, хранения, размещения и обеспечения сохранности документов библиотечного фонда, включая проведение плановых проверок и мелкий ремонт документов.

4.1.3. Исключение ветхой, устаревшей или утраченной литературы из библиотечного фонда в установленном порядке.

4.2. Информационно-библиографическое обслуживание и доступ к знаниям в соответствии с СТО «Система менеджмента качества. Библиотека филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском. Правила библиотечного обслуживания»:

4.2.1. Предоставление пользователям бесплатного доступа к основным библиотечным услугам, включая: выдачу документов во временное пользование; предоставление рабочих мест с персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и оснащенных необходимым лицензионным программным обеспечением; организацию доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам (электронно-библиотечным системам, научным базам данных, периодическим изданиям по подписке).

4.2.2. Ведение и актуализация интегрированной информационно-поисковой системы библиотеки, включающей электронный каталог, отражающий состав физического фонда и доступных электронных ресурсов, а также специализированные библиографические базы данных.

4.2.3. Оказание справочно-информационной и консультационной помощи пользователям по поиску и работе с информацией, выполнение библиографических справок и составление библиографических указателей, каталогов, списков литературы в т.ч. с использованием автоматизированных систем и ИИ-инструментов.

4.3. Научно-методическая, аналитическая и образовательная деятельность:

4.3.1. Повышение информационной культуры и обучение пользователей навыкам информационной грамотности, путем проведения инструктажей, мастер-классов и практикумов по работе с электронными каталогами, ЭБС и инструментами искусственного интеллекта для поиска и обработки информации.

4.3.2. Мониторинг книгообеспеченности учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и практик, подготовку аналитических справок для подразделений филиала.

4.3.3. Сбор и анализ статистики посещаемости, выдачи и востребованности электронных ресурсов, компьютерной техники для корректировки стратегии развития библиотеки, а также анализ удовлетворенности пользователей качеством библиотечных услуг и составом фонда.

4.4. Культурно-просветительская и событийная деятельность:

4.4.1. Реализация культурно-просветительских и воспитательных проектов: организация книжных выставок, обзоров литературы, презентация новых поступлений, проведение мероприятий, направленных на популяризацию науки, чтения, патриотическое воспитание и профориентацию, участие в общеуниверситетских мероприятиях в качестве организационного и информационного партнера.

4.4.2. Координация работы студенческих клубных формирований и дискуссионных площадок для развития гибких навыков и профессиональной идентичности молодежи.

4.4.3. Ведение социальных сетей, информационных каналов библиотеки, размещение информации на сайте НТБ ИРНТУ, создание контента для продвижения чтения и библиотечных сервисов.

4.4.4. Популяризация научного наследия и достижений ученых филиала и Университета через создание персональных выставок и подборок литературы с размещением их на сайте библиотеки, а также организацию виртуальных выставок.

4.5. Развитие инфраструктуры, технологий и внешние связи:

4.5.1. Внедрение современных информационных технологий в библиотечные процессы, развитие сервисов удаленного доступа к ресурсам библиотеки, автоматизация библиотечных процессов.

4.5.2. Сотрудничество с другими библиотеками, книготорговыми организациями и правообладателями электронных ресурсов, участие в межбиблиотечном абонементе (МБА) и системе доставки документов (ЭДД), обмен опытом и методическими материалами.

4.5.3. Повышение квалификации сотрудников библиотеки через организацию внутреннего обучения, участия в семинарах, конференциях и профессиональных конкурсах с целью изучения и внедрения лучших практик в области библиотечного дела и информационных технологий.

5. Права

Заведующий библиотекой и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям формирования фондов печатными и электронными ресурсами, организации совместных мероприятий, участия в работе ассоциаций, консорциумов и профессиональных сообществ библиотечной сферы.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в пределах установленного финансирования, включая закупку компьютерного оборудования, программного обеспечения и подписку на электронные ресурсы.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения, в т.ч. пользоваться информационными системами и базами данных университета в объеме, необходимом для выполнения возложенных задач.

5.4 Требовать от других подразделений организации предоставления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения (учебные планы, рабочие программы дисциплин, тематики научно-исследовательских работы, заявки на обеспечение литературой).

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Самостоятельно определять формы и методы реализации своих функций в рамках утвержденного бюджета и локальных нормативных актов, включая: разработку и утверждение правил пользования библиотекой, организацию режимов доступа к фондам и ресурсам, планирование и проведение мероприятий.

5.8 Принимать решения о списании и исключении документов из библиотечного фонда в соответствии с утвержденным порядком.

5.9 Контролировать соблюдение пользователями Правил пользования библиотекой, включая применение мер воздействия за нарушение сроков возврата документов, порчу имущества или нарушение правил поведения в помещении библиотеки.

5.10 Инициировать проведение внутренних аудитов и мониторингов качества библиотечных услуг для выявления потребностей пользователей и оценки эффективности работы подразделения.

5.11 Совершать иные действия, не противоречащие Уставу университета, Положению о филиале и действующему законодательству.

5.12 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий библиотекой.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Заведующий библиотекой	Библиограф 1 категории
4.1 Управление библиотечным фондом и ресурсами.	Р	О, И
4.2 Информационно-библиографическое обслуживание и доступ к знаниям в соответствии с СТО «Система менеджмента качества. Библиотека филиала ФГБОУ ВО «ИРННТУ» в г. Усолье-Сибирском. Правила библиотечного обслуживания».	Р, У	О
4.3 Научно-методическая, аналитическая и образовательная деятельность.	Р, О	О, У
4.4 Культурно-просветительская и событийная деятельность.	Р, У	О
4.5 Развитие инфраструктуры, технологий и внешние связи.	Р, У	У, И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

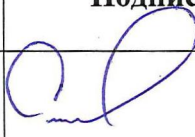

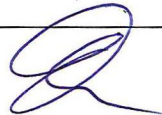



Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую библиотека филиала ФГБОУ ВО «ИРННТУ» в г. Усолье-Сибирском	
	получает	предоставляет

Ректор	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Директор филиала Зам. директора по учебной работе	Документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения, утвержденные планы/отчеты.	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись. Служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Календарные планы/отчеты по работе библиотеки.
Директор научно-технической библиотеки	Инструктивно-методические материалы. Распоряжения. Доступ к централизованным ресурсам и базам данных. Приглашения на профессиональные мероприятия.	Годовые планы и отчеты по работе библиотеки. Статистические данные для сводных отчетов. Информация по организации библиотечной деятельности.
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утвержденные сметы, калькуляции	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета на оплату, таблицы учёта использования рабочего времени и расчета з/п;


Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Управление по работе с персоналом и обучающимся	Утверждённый график отпусков	Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Служба охраны труда	Материалы, необходимые для деятельности сотрудников библиотеки	Необходимые сведения
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.

**Приложение 1 Лист согласования Положения о библиотеке филиала ФГБОУ ВО
«ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В. В. Смирнов	12.05.2026	
Начальник управления планирования бухгалтерского учета и аудита	Н. Б. Максимова	11.05.2026	
Руководитель юридической службы	О. Л. Пенизева	07.05.2026	
Директор научно-технической библиотеки	Ю. С. Полетаева	06.05.2026	
Директор филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье- Сибирском	Н. Е. Федотова	05.05.2026	
Начальника отдела мониторинга и менеджмента качества	О. С. Артемова	05.05.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Заведующий библиотекой филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском	Т. А. Семёнова	05.05.2026	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------

