

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»



С.А. Хахомов  
2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

26.03.2026 № 12-20/26  
г.Гомель

### о библиотеке

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке регламентирует деятельность, определяет задачи, функции, права и ответственность данного структурного подразделения с учетом специфических особенностей его деятельности, а также принципы и формы взаимодействия библиотеки с иными структурными подразделениями университета.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – университет), осуществляющим сбор и обеспечивающим сохранность документов для общественного использования.

1.3. Библиотека университета по своему назначению является специальной библиотекой.

1.4. Целью деятельности библиотеки университета является обеспечение качественной информационной поддержки образовательной, научно-исследовательской, воспитательной деятельности университета путем создания необходимых условий для доступа к информации, постоянного расширения видов и форм предоставляемых услуг, направленных на повышение информационной грамотности пользователей.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном законодательством.

1.6. Структура библиотеки утверждается ректором на основании предложения совета университета.

1.7. В состав библиотеки входят: отдел обслуживания и хранения книжных фондов и отдел комплектования, обработки документов и каталогизации.

1.8. Контроль деятельности библиотеки осуществляет первый проректор.

1.9. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.9.1. Кодексом Республики Беларусь об образовании;

1.9.2. Кодексом Республики Беларусь о культуре;

1.9.3.нормативными правовыми актами, другими методическими и руководящими материалами, регламентирующими деятельность в области библиотечного дела, образования;

1.9.4.Уставом университета;

1.9.5.приказами и распоряжениями ректора;

1.9.6.Коллективным договором;

1.9.7.Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.9.8.требованиями по охране труда и по обеспечению пожарной безопасности;

1.9.9.документами системы менеджмента качества (далее - СМК) университета;

1.9.10.требованиями системы управления охраной труда (далее – СУОТ) университета;

1.9.11.Политикой в области охраны труда и обязательствами, взятыми высшим руководством университета;

1.9.12.настоящим положением;

1.9.13.иными локальными правовыми актами.

1.10.Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.11.На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделом (сектором) или главного библиотекаря (библиографа) не менее 5 лет.

1.12.На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) заведующего библиотекой его должностные обязанности возлагаются приказом ректора на иного работника библиотеки, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.13.Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно первому проректору.

1.14.Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника библиотеки устанавливаются должностными инструкциями, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

1.15.Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в «Правилах пользования библиотекой» университета.

1.16. Библиотека обязана не использовать сведения о пользователях библиотеки и их запросов в других целях, кроме научных и библиотечных.

## 2.Основные задачи

2.1.Комплектование библиотечных фондов документами и обеспечение их сохранности.

2.2.Осуществление обработки документов, создание справочно-библиографического аппарата.

2.3. Обеспечение библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки с учетом их потребностей и интересов.

2.4. Проведение культурно-просветительской работы, направленной на содействие культурному развитию пользователей библиотеки.

### 3. Функции

Библиотека университета осуществляет следующие функции:

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Содействие обеспечению прав пользователей библиотеки, предусмотренных Кодексом о культуре.

3.3. Разработка Правил пользования библиотекой и порядок регистрации пользователей библиотеки, которые утверждаются ректором.

3.4. Обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

3.5. Содействие доступу пользователей библиотеки к национальным и мировым базам данных.

3.6. Обеспечение сохранности библиотечных фондов, включая фонд редких изданий библиотеки.

3.7. При предоставлении пользователям библиотеки актуальной правовой информации Республики Беларусь обеспечение возможности доступа к эталонной правовой информации.

3.8. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

3.8.1. предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.8.2. оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.8.3. выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.8.4. получение из других библиотек и выдача произведений печати и иных документов пользователям по межбиблиотечному абонементу, посредством электронной доставки документов;

3.8.5. составление списков литературы, выполнение справок, организация библиографических обзоров и книжных выставок для обеспечения организации и осуществления научного и образовательного процесса в университете;

3.8.6. выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, обучающихся методом проведения мониторинга.

3.9. Обучение пользователей навыкам поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.10. Организация занятий для обучающихся, консультаций по библиотековедению и библиографии.

3.11. Обеспечение комплектования книжных фондов в соответствии с тематикой научных исследований, образовательными программами и учебными планами.

3.12. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.13. Изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования, пополнения книжных фондов в соответствии с образовательным процессом.

3.14. Осуществление учета и размещения книжных фондов.

3.15. Изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и дублетной литературы.

3.16. Организация системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.17. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.18. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.19. Внедрение передовых библиотечных технологий.

3.20. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.21. Координация работы с кафедрами, деканатами и общественными организациями университета.

3.22. Соблюдение требований СМК и СУОТ, функционирующих в университете.

3.23. Соблюдение требований действующего законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения и иных локальных правовых актов.

3.24. Обеспечение экономного расходования предоставленных для работы энергетических и материальных ресурсов.

#### 4. Права

##### 4.1. Библиотека имеет право

4.1.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, установленными в положении.

4.1.2. Определять источники комплектования библиотечного фонда.

4.1.3. Осуществлять приносящую доход деятельность, в том числе оказывать платные услуги.

4.1.4. Исключать и реализовывать документы из библиотечного фонда.

4.1.5. Формировать обменные библиотечные фонды.

4.1.6. Определять залоговую стоимость наиболее ценных изданий при их выдаче, а также в других случаях, установленных правилами пользования библиотекой.

4.1.7. Принимать меры по компенсации (возмещению) ущерба (вреда), нанесенного ей пользователями библиотеки, в соответствии с гражданским законодательством.

4.1.8. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

4.1.9. Участвовать в реализации государственных и других программ, направленных на сохранение, развитие, распространение и (или) популяризацию культуры.

4.1.10. Сотрудничать с иностранными библиотеками, иностранными и международными юридическими лицами, в том числе вести международный документообмен, входить в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных программ.

4.1.11. Объединяться в библиотечные ассоциации (союзы).

4.1.12. Приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы.

4.1.13. Осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с соблюдением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.

4.2. Заведующий библиотекой имеет право:

4.2.1. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ, и получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.2.2. Вносить ректору предложения о структуре и штатном расписании библиотеки.

4.2.3. Утверждать текущие и перспективные планы работы отделов библиотеки.

4.2.4. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

4.2.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями образования по вопросам библиотечной работы.

4.2.6. Вносить предложения о пополнении фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Вносить предложения о предоставлении платных услуг пользователям в установленном порядке.

4.2.8. Вступать в профессиональные союзы, иные общественные объединения, деятельность которых не противоречит законодательству.

4.2.9. Участвовать в обсуждении и принятии коллективного договора университета, пользоваться оговоренными в нем социальными гарантиями.

4.2.10. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

4.2.11. Обжаловать приказы и распоряжения руководства в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности и деятельности библиотеки.

4.2.13. На обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности.

4.2.14. Запрашивать от подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.15. В пределах своей компетенции сообщать первому проректору обо всех недостатках в деятельности библиотеки, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

## 5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Библиотека взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также заключенными договорами.

5.2. Библиотека взаимодействует с отделом стандартизации и метрологии в рамках проведения работ по стандартизации, метрологическому обеспечению и управлению качеством.

5.3. Библиотека взаимодействует с учебно-методическим отделом университета с целью анализа книгообеспеченности, при проведении аттестации университета и аккредитации новых специальностей, а также для получения учебных планов, программ, документов о зачислении обучающихся (приказов, списков и др.).

5.4. Библиотека взаимодействует с бухгалтерией университета:

5.4.1. предоставляет финансовые отчеты и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

5.4.2. получает сведения об ассигнованиях, расчетах с книготоргующими организациями.

5.5. Библиотека взаимодействует с редакционно-издательским отделом с целью тиражирования изданий и изготовления бланочной продукции.

5.6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями университета, не указанными в данном разделе, устанавливаются по мере возникновения необходимости.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий библиотекой несет всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных данным положением на библиотеку задач и функций.

6.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность не только за свой труд, но и за труд подчиненных ему работников.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

6.3.1. организацию и обеспечение качественной работы библиотеки;

6.3.2. ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

6.3.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

6.3.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

6.3.5. несоблюдение требований действующего законодательства Республики Беларусь, в том числе антикоррупционного законодательства;

6.3.6. необеспечение надлежащей исполнительской и трудовой дисциплины подчиненными ему работниками, несоблюдение ими требований по охране труда и правил пожарной безопасности, а также сокрытие фактов нарушения трудовой дисциплины, либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

6.3.7. несоблюдение требований по охране труда и правил пожарной безопасности – в пределах, определенных действующим законодательством;

6.3.8. соответствие документации, подготавливаемой подразделением требованиям СМК университета;

6.3.9. принятие мер по выполнению разработанных мероприятий по охране труда;

6.3.10. несоблюдение требований СУОТ и СМК, действующих в университете.

Заведующий библиотекой



Н.А. Кирик

СОГЛАСОВАНО

Постановление профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» Белорусского профессионального союза работников образования и науки

27.02.2026 № 3.40

 С.О. Азявчиков

Первый проректор

 А.В. Крук


26.03.2026 г.

Начальник отдела кадров

 О.Г. Зайцева

26.03.2026 г.

Начальник юридического отдела

 Е.А. Хрущёва

26.03.2026 г.

Начальник планово-экономического  
отдела

 Т.Д. Хлопотина

26.03.2026 г.

Начальник отдела охраны труда, пожарной  
безопасности и гражданской обороны

 С.И. Яковенко

26.03.2026 г.