

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет
(СибАДИ)»*



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

А. П. Жигadlo

« 26 »

июня

2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о научной библиотеке ФГБОУ ВО «СИБАДИ»

СМК Б П-1- 2021

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 2 из 13

Положение рассмотрено и принято Ученым советом университет «16» 06 2021 г.
 протокол № 9. Вступает в силу с «1» сентября 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека (далее – библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «СибАДИ» (далее по тексту ФГБОУ ВО «СибАДИ», СибАДИ, университет) является структурным подразделением университета, обеспечивающим его деятельность учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами на бумажных и электронных носителях.

1.2. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются отдельными локальными актами.

Предоставление пользователям дополнительных услуг определяется «Положением о платных услугах, предоставляемых библиотекой» и приказом ректора университета «Об установлении стоимости платных услуг и стоимости реализации печатных изданий издательско-полиграфического комплекса и библиотеки».

1.3. Структура и штаты библиотеки разрабатываются и утверждаются в установленном порядке.

Библиотека может иметь в своей структуре различные подразделения с учётом направлений библиотечно-информационной деятельности и структуры университета.

1.4. Библиотека является членом Международной ассоциации пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (Ассоциация ЭБНИТ).

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», Федеральным законом РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», действующими постановлениями Правительства РФ в области образования и культуры, приказами и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, инструктивно-методическими материалами ЦБИК, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, а также настоящим Положением. информационной деятельности и структуры университета.

Общее методическое руководство библиотекой ВУЗа осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства науки и высшего образования РФ, зональное методическое объединение библиотек вузов. Республиканским методическим центром является библиотека Московского государственного университета (МГУ), региональным (зональным) – библиотека Томского государственного университета (ТГУ), городским – библиотека Омского государственного университета путей сообщения (ОмГУПС).

1.6 Создание, реорганизация, ликвидация, переименование библиотеки осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 3 из 13

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности научной библиотеки является: полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников и обучающихся, а также сторонних пользователей в порядке, установленном правилами пользования библиотекой, в соответствии с их информационными потребностями на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки. Ограничение доступа к отдельным фондам библиотеки регулируется законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Задачи библиотеки:

2.2.1. Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда университета на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития университета, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.2.3. Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.4. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета.

2.2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.6. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

2.2.7. Координация деятельности с подразделениями университета и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотечными ассоциациями, консорциумами, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

2.2.8. Расширение ассортимента библиотечных услуг, в том числе и платных, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Научная библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому электронному читательскому билету, согласно Правилам пользования библиотекой. В рамках единой электронной образовательной среды университета (далее - ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

При необходимости обеспечивает обучающихся с ограниченными возможностями здоровья печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 4 из 13

3.2. Предоставляет пользователям библиотечно-информационные услуги.

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов, систему документооборота Lotus Notes, сайт университета и библиотеки, другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов.

3.2.3. Создает в помощь научной и учебной работе университета библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых, библиографические материалы, информационные дайджесты и другие продукты.

3.2.4. Выполняет тематические и другие библиографические справки.

3.2.5. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.6. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников университета.

3.2.7. Осуществляет библио- и наукометрические исследования по запросам пользователей.

3.2.8. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Предоставляет пользователям дополнительные платные (возмездные) библиотечные, информационно-библиографические и сервисные услуги на основании локальных нормативно-правовых актов.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.5. Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов университета. Осуществляет формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью и потребностями пользователей, интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС.

3.5.1. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.5.2. Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

3.5.3. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

3.5.4. Принимает участие в формировании БД «Книгообеспеченность» для образовательных программ, занимается корректировкой списков литературы в рабочих программах дисциплин.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 5 из 13

3.5.5. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов.

3.5.6. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, содержащих государственную тайну, следит за соблюдением законодательных норм по информационной безопасности.

3.5.7. Изымает из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, на основе рекомендаций кафедр непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, неиспользуемые документы. Осуществляет перераспределение изданий между отделами для удобства пользования.

3.5.8. Обеспечивает сохранность и регистрацию имеющихся в фонде библиотеки рукописных и печатных книг, коллекций, представляющих общественно значимую, научную, историческую, культурную ценность в Своде книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.5.9. Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ, репозитория электронных изданий и др.

3.5.10. Осуществляет в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, финансовую отчетность в бухгалтерию университета.

3.6. Формирует справочно-поисковый аппарат: осуществляет библиографическую обработку документов, актуализирует каталоги и базы данных, участвует в корпоративной каталогизации.

3.7. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.

3.8. Осуществляет научно-методическое сопровождение работы библиотеки.

3.8.1. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

3.8.2. Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности структурных подразделений, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы.

3.8.3. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность библиотеки.

3.8.4. Организует систему повышения квалификации, проводит профессиональное обучение сотрудников библиотеки.

3.8.5. Создает информационный сайт библиотеки, организует представительство библиотеки в социальных сетях.

3.8.6. Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

3.8.7. Принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек г. Омска, взаимодействует с библиотеками региона, библиотечными корпорациями, консорциумами, ассоциациями.

3.9. Координирует работу со структурными подразделениями университета в вопросах библиотечно-информационных сервисов.

3.10. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям и развития материально-технической базы библиотеки.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 6 из 13

4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

4.1. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета по представлению проректора по учебной работе. Директор библиотеки подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.2. Сотрудники библиотеки принимаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора библиотеки, по согласованности с проректором по учебной работе.

4.3. Руководство библиотечным отделом осуществляет заведующий отделом, который подчиняется непосредственно директору библиотеки. При отсутствии заведующего отделом его замещает ведущий библиотекарь.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

4.5. В библиотеке действует научно-методический совет, принимающий решения по развитию библиотечного обслуживания. При необходимости могут создаваться другие органы самоуправления (совет дирекции, советы по комплектованию, информатизации и иные общественные органы).

4.6. Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности библиотеки осуществляется в установленном университетом порядке.

4.7. Структура библиотеки:

4.7.1. **Отдел комплектования и научной обработки фонда (ОКНОФ).**

4.7.1.1. Обеспечивает формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем университета. Отдел работает на основе тематического плана комплектования и БД «Книгообеспеченность» и осуществляет научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки.

4.7.1.2. Оформляет заказы на новые издания в издательствах, по книготорговым сайтам, прайс-листам, на основании заявок кафедр университета.

4.7.1.3. Организует подписку на периодические (газеты, журналы, издания органов научно-технической информации) два раза в год.

4.7.1.4. Принимает в фонд библиотеки диссертации и авторефераты (1 экземпляр).

4.7.1.5. Ведет индивидуальный и суммарный учет библиотечного фонда согласно Порядку учета документов библиотечного фонда, регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий.

4.7.1.6. Отдел осуществляет многоаспектное раскрытие фонда в системе каталогов, в том числе электронном, систематизацию, техническую обработку и передачу новой литературы в отделы обслуживания.

4.7.1.7. Проставляет индексы УДК на диссертациях, отчетах и публикациях сотрудников университета.

4.7.1.8. Осуществляет мониторинг состояния книгообеспеченности учебного процесса, оперативное информирование кафедр об обеспеченности литературой отдельных дисциплин.

4.7.1.9. Ведет работу по привязке, корректировке списков литературы из рабочих программ дисциплин, практик в БД «Книгообеспеченность».

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 7 из 13

4.7.1.10. Участвует в формировании базы данных полнотекстовых документов.

4.7.1.11. Оказывает платные услуги пользователям отдела.

4.7.2. Научно-библиографический отдел (НБО).

4.7.2.1. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы университета.

4.7.2.2. Сотрудники отдела выполняют библиографические запросы читателей: тематические, адресные, фактографические и уточняющие библиографические данные документа, используя современные информационные технологии.

4.7.2.3. Библиографы отдела обеспечивают квалифицированное консультирование по методике библиографического поиска, использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки, методике составления библиографического списка, методике поиска информации по электронным базам данных.

4.7.2.4. Выявляет и ведет учет публикаций ученых СибАДИ. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, осуществляет аналитическую роспись сборников трудов и материалов из периодических изданий в Базу данных «Труды ученых СибАДИ», проводит библио- и наукометрические исследования, мониторинги.

4.7.2.5. Осуществляет оперативное индивидуальное и массовое информирование о новых поступлениях путем организации книжных выставок, составления рекомендательных списков литературы, тематических письменных справок и бюллетеня новых поступлений.

4.7.2.6. В помощь учебно-воспитательной и научной работе университета отдел осуществляет научно-библиографическую работу с целью создания библиографических пособий (указателей и списков литературы).

4.7.2.7. Участвует в формировании информационной культуры студентов, формировании у читателей системы знаний о библиотеках и информационно-библиографических процессах, о традиционных и новых информационных ресурсах, способствует выработке умений и навыков выявления, использования и создания информации в учебной, научной и познавательной деятельности.

4.7.2.8. Организует со студентами первокурсниками занятия по дисциплине «Информационно-библиографическая культура».

4.7.2.9. Обеспечивает организацию, хранение и сохранность фонда отдела (в т.ч. депозитарного фонда, и фонда редких книг).

4.7.2.10. Осуществляет обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА) для удовлетворения научных и учебно-методических запросов преподавателей, аспирантов, докторантов на произведения печати, отсутствующих в фонде библиотеки СибАДИ.

4.7.2.11. Разрабатывает инструктивно-методические, технологические и нормативные документы, регламентирующие производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

4.7.2.12. Оказывает платные услуги пользователям отдела.

4.7.3. **Отдел специализированных читальных залов (ОСЧЗ)** включает: читальный зал технической литературы (ЧЗТ), читальный зал социально - экономической литературы (ЧЗ СЭЛ), зал художественной литературы (ЗХЛ), книгохранилищем № 2 (КХ2).

4.7.3.1. Участвует в формировании фонда в соответствии с образовательным профилем

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ СИБАДИ	СМК БП-1- 2021
		Страница 8 из 13

университета, направлениями научной деятельности, информационными потребностями обеспечения воспитательного процесса.

4.7.3.2. Обеспечивает организацию, хранение фонда отдела.

4.7.3.3. Участвует в списании документов согласно Порядку учета документов библиотечного фонда.

4.7.3.4. Раскрывает фонд отдела путем участия в организации тематических книжных выставок.

4.7.3.5. Организует обслуживание пользователей, выдает документы из фонда отделов для работы в читальных залах; контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.7.3.6. Оказывает консультации по поиску и выбору источников информации в электронном каталоге и других базах данных;

4.7.3.7. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы университета.

4.7.3.8. Проводит лекции-обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции.

4.7.3.9. Разрабатывает инструктивно-методические, технологические и нормативные документы, регламентирующие производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

4.7.3.10. Оказывает платные услуги пользователям отдела

4.7.4. Отдел учебной литературы (ОУЛ)

4.7.4.1. Участвует в формировании и учете фонда в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда, обеспечивает сохранность документов отдела и книгохранилища №1 (КХ1).

4.7.4.2. Организует дифференцированное обслуживание студентов дневного и заочного форм обучения по единому электронному читательскому билету. Проводит запись пользователей, их учет на основании приказов по ВУЗу, вносит изменения в БД Читателей.

4.7.4.3. Корректирует запись пользователей в электронных библиотечных системах.

4.7.4.4. Организует выдачу литературы на дом, контролирует сроки возврата литературы пользователям и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.7.4.5. Ведет статистический учет всех видов работы с читателями и книжным фондом.

4.7.4.6. Организует работу кафедральных библиотек.

4.7.4.7. Оказывает платные услуги пользователям отдела.

4.7.5. **Отдел литературы по строительству и архитектуре (ОЛСА)** включает в себя абонемент (АБ) и читальный зал архитектурно-строительной литературы (ЧЗАСЛ).

4.7.5.1. Отдел организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому электронному читательскому билету. Осуществляет запись обучающихся старших курсов после согласования с ОУЛ, корректировку БД Читателей.

4.7.5.2. Координирует работу с деканатом, кафедрами.

4.7.5.3. Выдает в соответствии с Правилами пользования библиотекой во временное пользование документы из фонда библиотеки; контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 9 из 13

4.7.5.4. Консультирует пользователей по поиску и использованию информации в учебном процессе и научной работе.

4.7.5.5. Организует книжные выставки.

4.7.5.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

4.7.5.7. Участвует в формировании и учете фонда отдела в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда, обеспечивает сохранность фонда.

4.7.5.8. Оказывает платные услуги пользователям отдела.

4.7.6. Отдел методического обеспечения и автоматизации библиотечно-библиографических услуг (ОМОА).

4.7.6.1 Поддерживает работоспособность автоматизированной системы управления библиотечными процессами.

4.7.6.2. Осуществляет приобретение, установку, внедрение и обновление программного обеспечения для автоматизации библиотечно-библиографических процессов.

4.7.6.3. Изучает и принимает меры по устранению и предупреждению нарушений в системе и работе средств вычислительной техники.

4.7.6.4. Отвечает за организацию работы по наполнению и содержанию сайта библиотеки, страниц в социальных сетях, ЭБС.

4.7.6.5. Участвует в формировании базы данных полнотекстовых документов.

4.7.6.6. Обеспечивает сохранность информационной базы и защиту информации.

4.8.7.7. Производит обучение и консультирование сотрудников библиотеки по работе на персональном компьютере и с установленными программными средствами, а так же по вопросам создания, эксплуатации, совершенствования и поддержания в актуальном состоянии информационной базы университета.

4.7.6.8. Оказывает помощь при работе с АРМ «Книгообеспеченность».

4.7.6.9. Разрабатывает методические материалы по вопросам библиотечно - библиографического обслуживания.

4.7.6.10. Проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания, разрабатывает предложения по его улучшению. Принимает участие в составлении планов и отчетов по работе библиотеки.

4.7.6.11. Выявляет потребность потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами университета, указанными в положении.

5.1.2. Разрабатывать концепцию развития библиотеки, правила пользования библиотекой, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 10 из 13

5.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.1.6. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

5.1.7. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и др. по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.8. Использовать штампы, фирменный бланк, эмблемы и другие атрибуты по решению в установленном порядке.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительную, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами университета.

5.2.2. Обеспечивать сохранность книжных памятников.

5.2.3. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.5. Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну, законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.6. В установленные сроки и в соответствующем порядке предоставлять финансовую и статистическую отчетность.

5.2.7. Обеспечивать установленный режим содержания и использования занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.8. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами университета.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

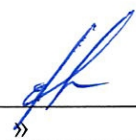
6.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки осуществляется университетом согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования.

6.2. Университет обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, компьютерной и оргтехникой.

6.3. Расходы на содержание и комплектование библиотеки предусматриваются в общей смете расходов университета.

6.4. Финансовое обеспечение библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников, в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров и другого.

Разработчик:
директор библиотеки


 _____ Е. В. Куденцова
 « _____ » _____ 202 г.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»	СМК Б П-1-2021
		Страница 11 из 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР

« 28 » сентября 2021 г.

 С. В. Мельник

Начальник УПиКО

« 28 » сентября 2021 г.

 И. В. Аленина

Главный бухгалтер

« 28 » сентября 2021 г.

 Г. И. Вилисова

Уполномоченный по СМК

председатель ППОР «СибАДИ»

« 28 » сентября 2021 г.

Протокол № 13

 И. А. Стуцаренко



	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 12 из 13

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 12 из 13

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 12 из 13

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 13 из 13

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 13 из 13

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СМК Б П-1- 2021
		Страница 13 из 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

[illegible]

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный
университет (СибАДИ)»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

26.10.2012 г.

г.Омск

№ 8

Ученого совета ФГБОУ ВПО «СибАДИ»

Председатель ученого совета – В.Ю. Кирничный
Секретарь ученого совета – Р.Ю. Сухарев

Присутствовали: 32 из 47 членов ученого совета

СЛУШАЛИ: директора библиотеки Антимоний Л.Н. о присвоении
библиотеке статуса «научная».

ПОСТАНОВИЛИ: присвоить библиотеке статус «научная».

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: за – 32
против – нет
воздержались – нет

Выписка верна:

Секретарь ученого совета



Р.Ю. Сухарев