

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВЫСШЕМУ ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 6 декабря 1995 года

Документы, регламентирующие деятельность
библиотек высших учебных заведений

Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения

I. Общие положения

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза.

3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

5. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова.

II. Основные задачи

6. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам*.

* Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

8. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

9. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

10. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

11. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

12. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

13. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

14. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

15. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.

16. 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.

17. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

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

18. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

19. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

20. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению

21. Библиотеки, имеющие в фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры*.

* Рукописные материалы, входящие в состав фондов библиотеки, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

22. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

23. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

24. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

25. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

26. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

27. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

28. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

29. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

30. Руководство библиотекой осуществляет директор (заведующий), который назначается учредителем и является членом ученого совета высшего учебного заведения.

Директор (заведующий) несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

31. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора (заведующего) библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

32. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

33. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

34. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права и обязанности

35. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой*;

* Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором вуза.

- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных*;

* Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета вуза.

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

36. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

37. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

38. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения

1. Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения* и распространяются на библиотеки государственных высших учебных заведений независимо от их ведомственной подчиненности.

* Утверждено ЦБИК Госкомвуза России 6 декабря 1995 года.

2. Примерные правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателя.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

3. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии*;

* Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются ректором высшего учебного заведения (приложение 1).

5. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

6. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

9. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

10. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

11. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

12. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой*, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

* Перечень нарушений и размер компенсации определяются администрацией вуза в каждой отдельной библиотеке.

13. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Права и обязанности библиотеки

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3, 4, 5.

15. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.

16. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с уставом и установленными правилами.

Порядок записи читателей в библиотеку

17. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

18. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

Порядок пользования читальными залами

19. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

20. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

21. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

22. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

23. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

24. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

Правила пользования абонементом

25. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

26. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

27. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

28. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

Приложение 1. Примерный перечень платных услуг

Приложение 1

1. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе или по договорам.

2. Запись в библиотеку и обслуживание специалистов города в читальных залах.

3. Пользование литературой сверх установленного срока.

4. Определение классификационного индекса научной работы.

5. Библиографическое обслуживание преподавателей и специалистов по тематике, не связанной с учебным процессом и научными исследованиями вуза (составление библиографических списков и справок, помощь в оформлении списков к диссертационным работам и др.).

6. Организация выездных выставок, обзоров.

7. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.

8. Переплет изданий.

Примерная структура библиотек высших учебных заведений

*I группа по оплате труда
руководящих работников и специалистов*

1. Отдел комплектования с секторами:

- комплектования отечественной литературы;
- комплектования литературы на иностранных языках;
- учета;
- периодических изданий;
- обменных фондов.

2. Отдел научной обработки литературы с секторами:

- систематизации, предметизации;
- библиографического описания;
- каталогов;
- технической обработки*.

* Сектор технической обработки может быть в структуре отдела комплектования.

3. Отдел хранения фондов с секторами:

- отечественных изданий;
- изданий на иностранных языках;
- периодических изданий.

4. Отдел редких книг и рукописей с секторами:

- хранения;
- читальных залов.

5. Отдел обслуживания научной литературой с секторами:

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- МБА.

6. Отдел обслуживания учебной литературой с секторами:

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- библиотечных пунктов обслуживания в подразделениях вуза: на кафедрах, в филиалах, общежитиях, лабораториях и др.

7. Отдел гуманитарно-просветительской работы с секторами:

- выставочной работы;
- абонемент художественной литературы*;

-
- * Может быть выделен в самостоятельный отдел.
 - устной пропаганды литературы.

8. Отраслевые отделы.

9. Научно-библиографический отдел с секторами:

- справочно-библиографического обслуживания;
- текущей и ретроспективной библиографии;
- информационного обслуживания*;

* Может быть выделен в самостоятельный отдел.

- пропаганды библиотечно-библиографических знаний.

10. Научно-методический отдел с секторами:

- организационно-методической работы;
- научно-методической работы*;

* В библиотеках - зональных и областных методических центрах.

- маркетинга.

11. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов с секторами:

- эксплуатации;
- программного обеспечения.

12. Отдел материально-технического обеспечения с секторами:

- микрофильмирования и ксерокопирования;
- реставрационных и переплетных работ;
- хозяйственных работ.

// группа по оплате труда

руководящих работников и специалистов

1. Отдел комплектования с секторами:

- комплектования отечественной литературы;
- комплектования литературы на иностранных языках;
- периодических изданий;
- учета.

2. Отдел научной обработки литературы с секторами:

- библиографического описания;
- систематизации, предметизации;
- каталогов;
- технической обработки.

3. Отдел хранения фондов.

4. Отдел редких книг и рукописей.

5. Отдел обслуживания научной литературой с секторами:

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- МБА.

6. Отдел обслуживания учебной литературой с секторами:

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы.

7. Отдел гуманитарно-просветительской работы с секторами:

- выставочной работы и устной пропаганды литературы;
- абонемент художественной литературы.

8. Отраслевые отделы.

9. Научно-библиографический отдел с секторами:

- информационного обслуживания;
- справочно-библиографического обслуживания;
- пропаганды библиотечно-библиографических знаний;
- текущей и ретроспективной библиографии.

10. Научно-методический отдел с секторами:

- методической работы;
- маркетинга.

11. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

12. Отдел материально-технического обеспечения с секторами:

- микрофильмирования и ксерокопирования;
- переплетных и реставрационных работ.

/// группа по оплате труда

руководящих работников и специалистов

1. Отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

- комплектования и учета;
- библиографического описания, систематизации, предметизации;
- каталогов.

2. Отдел хранения фондов с сектором:

- редких книг.

3. Отдел обслуживания с секторами:

- абонементов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы;
- читальных залов по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы; МБА;
- пропаганды литературы.

4. Научно-библиографический отдел с сектором:

- информационного обслуживания.

5. Отраслевые отделы.

6. Методический отдел.

7. Отдел компьютеризации библиотечных процессов.

8. Отдел материально-технического обеспечения.

*IV группа по оплате труда
руководящих работников и специалистов*

1. Отдел комплектования, научной обработки и каталогов.

2. Отдел обслуживания и хранения фондов.

3. Отдел справочно-библиографической, информационной и методической работы.

4. Отдел материально-технического обеспечения и компьютеризации.

Примерные штаты библиотек высших учебных заведений

I группа

N п/п	Наименование должностей	Число читателей (по единому читательскому билету) (тыс.чел.)	
		12-15	16-20
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора	3	3
3	Ученый секретарь	1	1
4	Заведующий отделом	17	20
5	Заведующий сектором	25	30
6	Начальник отдела	1	1
7	Методист		
	- ведущий	3	4
	- I категории	2	2
8	Редактор		
	- I категории	4	5

9	Библиотекарь		
	- главный	15	20
	- ведущий	26	30
	- I категории	15	20
	- II категории	8	10
10	Библиограф		
	- главный	5	8
	- ведущий	10	15
	- I категории	6	9
	- II категории	3	5
11	Инженер	3	4
12	Инженер-электронщик	2	3
13	Переплетчик	3	4
14	Реставратор	3	4

15	Экономист	1	1
	Всего	156	200

Примечания:

1. Учитывать читателей при определении штатов по единому читательскому билету: студентов дневной и вечерней форм обучения, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. - в физических лицах; студентов заочной формы обучения - с коэффициентом 0,4.

2. На каждую 1000 читателей сверх 20000 выделяется дополнительно штатная единица.

3. На каждые 100 тыс. экз. фонда сверх 1 млн. экз. выделяется дополнительно штатная единица.

4. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатных единицы.

5. Библиотеке, являющейся зональным методическим центром, дополнительно выделяется 5 штатных единиц; являющейся областным методическим центром, - 2 штатные единицы.

II группа

N п/п	Наименование должностей	Число читателей (по единому читательскому билету) (тыс.чел.)	
		8-10	10-12
1	Директор (заведующий)	1	1
2	Заместитель директора (заведующего)	2	2
3	Ученый секретарь	1	1
4	Заведующий отделом	11	13
5	Заведующий сектором	15	17
6	Начальник отдела	1	1
7	Методист		
	- ведущий	2	2
8	Редактор		
	- I категории	2	2
	- II категории	1	1

9	Библиотекарь		
	- главный	7	10
	- ведущий	19	19
	- I категории	7	8
	- II категории	5	6
10	Библиограф		
	- главный	1	2
	- ведущий	5	5
	- I категории	2	3
	- II категории	1	1
11	Инженер	1	1
12	Инженер-электронщик	1	1
13	Переплетчик	1	2
14	Реставратор	1	2

15	Экономист	1	1
	Всего	88	101

Примечания:

1. Учитывать читателей при определении штатов по единому читательскому билету: студентов дневной и вечерней форм обучения, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. - в физических лицах; студентов заочной формы обучения - с коэффициентом 0,4.

2. На каждую 1000 читателей сверх 12000 выделяется дополнительно штатная единица.

3. На каждые 100 тыс. экз. фонда сверх 1 млн. экз. выделяется дополнительно штатная единица.

4. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатных единицы.

5. Библиотеке, являющейся зональным методическим центром, дополнительно выделяется 5 штатных единиц; являющейся областным методическим центром, - 2 штатные единицы.

III группа

N п/п	Наименование должностей	Число читателей (по единому читательскому билету) (тыс. чел.)	
		4,5-6	6-8
1	Директор (заведующий)	1	1
2	Заместитель директора (заведующего)	1	1
3	Заведующий отделом	6	8
4	Заведующий сектором	6	8
5	Начальник отдела	1	1
6	Методист		
	- ведущий	1	1
7	Редактор		
	- I категории	1	2
8	Библиотекарь		
	- главный	5	6

	- ведущий	9	9
	- I категории	6	7
	- II категории	5	6
9	Библиограф		
	- главный	1	1
	- ведущий	2	3
	- I категории	2	2
10	Переплетчик	1	1
	Всего	48	59

Примечания:

1. Учитывать читателей при определении штатов по единому читательскому билету: студентов дневной и вечерней форм обучения, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. - в физических лицах; студентов заочной формы обучения - с коэффициентом 0,4.

2. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатных единицы.

IV группа

N п/п	Наименование должностей	Число читателей (по единому читательскому билету) (тыс. чел.)
		1-4,5
1	Директор (заведующий)	1
2	Заместитель директора (заведующего)	1
3	Заведующий отделом	4
4	Редактор - I категории	1
5	Методист - I категории	1
6	Библиотекарь - I категории - II категории	8 9
7	Библиограф	

	- I категории	3
	- II категории	2
	Всего	30

Примечания:

1. Учитывать читателей при определении штатов по единому читательскому билету: студентов дневной и вечерней форм обучения, преподавателей, научных работников, рабочих и служащих, учащихся колледжей и лицеев, слушателей школ, подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и др. - в физических лицах; студентов заочной формы обучения - с коэффициентом 0,4.

2. На каждый отдельно расположенный отраслевой отдел с выделенным фондом выделяется дополнительно 3 штатных единицы.

Текст документа сверен по:

"Библиотека и закон",

№ 10, 2001 год