



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минвуза СССР от 17.04.1962 N 164  
"Об утверждении Типового положения о  
библиотеке высшего учебного заведения"  
(вместе с "Примерными правилами  
пользования библиотекой высшего учебного  
заведения")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 16.03.2016

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СССР**

**ПРИКАЗ**  
от 17 апреля 1962 г. N 164

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ  
О БИБЛИОТЕКЕ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

1. Утвердить прилагаемое Типовое **положение** о библиотеке высшего учебного заведения.
2. Считать утратившим силу Типовое положение о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденное приказом ВКВШ от 27 июня 1945 г. N 304.
3. Министерством и комитетам высшего и среднего специального образования, а также министерствам (ведомствам), имеющим в своем ведении высшие учебные заведения, обязать ректоров подведомственных высших учебных заведений:
  - а) утвердить **Правила** пользования библиотекой высшего учебного заведения;
  - б) подготовить в месячный срок и представить на утверждение в министерство (ведомство) по подчиненности высших учебных заведений Положение о титульных библиотеках вузов, в которых они имеются.

Заместитель Министра  
высшего и среднего  
специального  
образования СССР  
П.ПОЛУХИН

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

1. Библиотека является научным, учебно-вспомогательным и культурно-просветительным учреждением высшего учебного заведения.  
В ее задачи входит: обеспечение литературой и научно-библиографическое обслуживание профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, студентов, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих данного вуза и других высших и средних специальных учебных заведений соответствующего профиля; содействие коммунистическому воспитанию студенческой молодежи путем пропаганды произведений основоположников марксизма-ленинизма и выдающихся государственных и политических деятелей международного рабочего и коммунистического движения, а также решений съездов, пленумов ЦК КПСС и постановлений Советского правительства; широкая пропаганда научной литературы и библиографических материалов по профилю высшего учебного заведения.
2. Библиотека осуществляет руководство и контроль за работой библиотек научно-исследовательских учреждений этого вуза, факультетов, кабинетов, лабораторий, студенческих общежитий данного высшего учебного заведения, а также передвижек этих библиотек.
3. Для осуществления своих задач библиотека:
  - а) предоставляет читателям книги, журналы, газеты и другие печатные и рукописные материалы, имеющиеся в составе ее фондов, в пользование на дом, в читальном зале и кабинетах. В случае отсутствия запрашиваемых книг библиотека выписывает их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - б) помогает читателям в выборе книг путем создания каталогов, а также библиографических картотек, организации книжных выставок, проведения библиографических обзоров, читательских конференций, бесед, консультаций и экскурсий;
  - в) создает фонды открытого доступа;
  - г) обеспечивает комплектование фондом литературы в соответствии с задачами и профилем вуза, организует их хранение;
  - д) осуществляет книгообмен с библиотеками Советского Союза и в установленном порядке с библиотеками зарубежных стран;
  - е) организует хранение и учет библиотечных фондов;

ж) проводит периодическую проверку - переучет книжного фонда (по отдельным разделам фондов библиотеки) в следующие сроки:

- для книжного фонда до 50000 библиотечных единиц - один раз в 5 лет;
- для книжного фонда от 50000 до 100000 библиотечных единиц - один раз в 7 лет;
- для фонда от 100000 до 1000000 библиотечных единиц - один раз в 10 лет;
- для фонда свыше 1 миллиона библиотечных единиц - по особому распоряжению министерств и ведомств по подчиненности вуза, но не чаще одного раза в 20 лет;

з) ведет анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями и представляет через свои методические центры свои предложения издательствам на предмет их издания и переиздания;

и) проводит обработку книг и организует каталоги;

к) систематизирует и хранит изданные отчеты о научно-исследовательской работе, материалы научных и научно-методических конференций, годовые отчеты вузов, методические материалы, разработанные в данном вузе, а также диссертации.

Библиотеки вузов I и II группы ведут научную работу в области библиотековедения и библиографии в соответствии с задачами и профилем вуза;

л) составляет информации о новых поступлениях литературы, в том числе и зарубежной, по профилю вуза и новых библиографических материалов; составляет библиографии по тематике комплексных и других научно-исследовательских работ вуза; проводит справочно-библиографическую работу; участвует в создании сводного плана и координации библиографической работы республики (края, области), а также свободных каталогов краеведческой литературы; ведет библиографию по истории своего вуза и учет изданий вуза;

м) проводит пропаганду библиотечно-библиографических знаний путем ознакомления читателей с принципами построения каталогов, методами пользования ими, основами библиографии, библиографическими указателями и справочниками; организует по поручению ректората вуза факультативные библиотечно-библиографические занятия со студентами и привлекает их к выполнению библиографических работ;

н) организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников библиотеки.

4. Общее методическое руководство библиотеками вузов осуществляется Центральной научно-методической библиотечной комиссией Министерства высшего и среднего специального образования СССР, а также Научно-методической библиотечной комиссией министерства (комитета) высшего и среднего специального образования союзной республики, на территории которой находится высшее учебное заведение.

Библиотека находится в непосредственном подчинении ректора высшего учебного заведения.

Руководство библиотекой вуза осуществляется директором (заведующим) библиотеки, ответственным за состояние работы библиотеки, хранение и использование книжных фондов. Директор (заведующий) библиотеки работает под руководством ректора вуза.

Директор (заведующий) библиотеки назначается по представлению ректора вуза приказом по министерству, комитету (ведомству) по подчиненности вуза.

Заместитель директора (заведующего) библиотеки и другие библиотечные работники назначаются и смещаются в установленном порядке приказом ректора вуза по представлению директора (заведующего) библиотеки.

5. Библиотека вуза представляет на рассмотрение и утверждение ректора вуза годовые и перспективные планы деятельности библиотеки и ее филиалов, а также годовые отчеты, систематически направляя необходимые информационные материалы в Центральную научно-методическую библиотечную комиссию Министерства высшего и среднего специального образования СССР и в научно-методическую библиотечную комиссию республики.

6. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с научной и учебной работой высшего учебного заведения.

Библиотечный совет рассматривает и утверждает годовой план и отчет библиотеки, тематику комплектования и библиографических работ, систему обслуживания читателей; обсуждает мероприятия по дальнейшему совершенствованию всех видов библиотечной и библиографической работы; утверждает издательский план библиотеки и привлекает к консультации работников вуза по систематизации книг, составлению библиографических указателей; разрабатывает меры по вовлечению студентов в библиотечную работу.

Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора (заведующего) библиотеки.

Председатель совета избирается из числа членов совета библиотеки и утверждается ректором высшего учебного заведения.

7. Вуз предоставляет библиотеке соответствующие помещения для книгохранилища, абонементов, читальных залов и рабочие места, а также необходимое оборудование и инвентарь.

8. Правила пользования библиотекой вуза составляются с учетом конкретных условий библиотечной работы на основании "Примерных правил пользования библиотекой", одобренных Центральной

научно-методической библиотечной комиссией Министерства высшего и среднего специального образования СССР.

9. Содержание библиотеки и ее финансирование осуществляется за счет соответствующих статей сметы вуза,

10. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность книжных фондов в соответствии с действующим законодательством.

11. Структура и штаты библиотеки вуза определяются в зависимости от объема и содержания работы библиотеки с учетом количества студентов дневного, вечернего и заочного обучения, объема книжного фонда и особенностей специальностей вуза (примерная структура прилагается).

Структура и штаты библиотеки высшего учебного заведения утверждаются министерством (ведомством) по подчиненности вуза, в установленном порядке.

### ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ТИПОВ БИБЛИОТЕК

#### 1-я группа (библиотеки вузов с числом студентов свыше 10000)

А. Отдел комплектования с секторами:

- а) комплектования отечественной литературы;
- б) комплектования иностранной литературы;
- в) обмена изданиями вуза и запасными фондами библиотеки.

Б. Отдел научной обработки фондов с секторами

- а) каталогизации;
- б) классификации и предметизации;
- в) периодики.

В. Отдел книгохранения с секторами:

- а) книгохранения;
- б) гигиены хранения и реставрации книг.

Г. Отдел редких книг и рукописей

Д. Отдел обслуживания читателей с секторами:

- а) индивидуальных абонементов по категориям читателей, отраслям знания и видам литературы;
- б) читальных залов по отраслям наук, видам литературы и категориям читателей;
- в) межбиблиотечного абонемента;
- г) учебных библиотек.

Е. Отраслевые отделы

Ж. Учебные библиотеки

З. Научно-библиографический отдел с секторами:

- а) справочно-библиографических работ;
- б) плановой библиографии;
- в) информационной работы.

И. Отдел массовой работы с секторами:

- а) выставочной работы;
- б) массовых мероприятий.

К. Методический кабинет

Л. Отдел хранения

М. Административно-хозяйственный отдел

(переплетная мастерская, лаборатория фото- и микрофильмирования, подсобные мастерские)

#### 2-я группа (библиотеки вузов с числом студентов от 5000 до 10000)

(для библиотек универсального профиля с фондом свыше 1 млн. томов, для библиотек специального профиля - свыше 700000 томов).

А. Отдел комплектования с секторами:

- а) комплектования отечественной литературы;

- б) комплектования иностранной литературы;
- в) обмена изданиями вуза и запасными фондами библиотеки.
- Б. Отдел научной обработки фонда с секторами:
  - а) каталогизации;
  - б) классификации и предметизации;
  - в) периодики.
- В. Отдел книгохранения с секторами:
  - а) книгохранения;
  - б) гигиены хранения и реставрации книг.
- Г. Отдел редких книг и рукописей
- Д. Отдел обслуживания читателей с секторами:
  - а) индивидуальных абонементов по категориям читателей, по отраслям знаний и видам литературы;
  - б) читальных залов по отраслям наук, видам литературы и категориям читателей.
  - в) межбиблиотечного абонемента;
  - г) учебных библиотек.
- Е. Отраслевые отделы
- Ж. Учебные библиотеки
- З. Научно-библиографический отдел с секторами:
  - а) справочно-библиографической и информационной работы;
  - б) плановой библиографии;
  - в) массовой работы.
- И. Методический кабинет
- К. Отдел хранения
- Л. Административно-хозяйственный отдел:  
(переплетная мастерская, лаборатория фото- и микрофильмирования, подсобные мастерские)

3-я группа (библиотеки вузов с числом студентов  
от 3000 до 6000, с фондом книг свыше 250000 томов)

- А. Отдел комплектования обработки с секторами:
  - а) комплектования;
  - б) каталогизации, классификации и предметизации.
- Б. Отдел книгохранения
- В. Отдел обслуживания читателей с секторами:
  - а) индивидуальных абонементов;
  - б) читальных залов;
  - в) межбиблиотечного абонемента.
- Г. Учебные библиотеки
- Д. Отраслевые отделы
- Е. Библиографический отдел с секторами:
  - а) справочно-библиографической и информационной работы;
  - б) массовой работы.
- Ж. Хозяйственная группа (с переплетной мастерской)

4-я группа (библиотеки вузов с числом, студентов  
от 1000 до 3000, с фондом книг около 200000 томов)

- А. Отдел комплектования и обработки с секторами:
  - а) комплектования;
  - б) каталогизации и классификации,
- Б. Отдел обслуживания читателей и книгохранения с секторами:
  - а) индивидуального абонемента;
  - б) читальных залов;
  - в) межбиблиотечного абонемента;
  - г) книгохранения.
- В. Справочно-библиографический отдел

5-я группа (библиотеки вузов с числом студентов до 1000)

- А. Отдел комплектования и обработки
- Б. Отдел обслуживания и книгохранения с секторами:
  - а) абонементов;
  - б) читальных залов;
  - в) справочно-библиографического;
  - г) книгохранения.

Одобрены  
Центральной научно-методической  
библиотечной комиссией  
Министерства высшего  
и среднего специального  
образования СССР

## ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, студентам дневного, вечернего и заочного обучения, рабочим и служащим данного вуза, студентам, аспирантам и научным работникам других учебных заведений, а также специалистам народного хозяйства и культуры соответствующего профиля. Посторонние вузу читатели обслуживаются только в читальных залах.

2. Читателю библиотеки предоставляются в пользование книги, журналы, газеты и другие имеющиеся в ней материалы. Выдача литературы производится в читальных залах и на абонементе.

Издания, отсутствующие в библиотеке, по просьбе читателей выписываются из других библиотек для пользования в читальных залах.

Порядок выдачи особо дефицитных книг устанавливается директором (заведующим) библиотеки.

3. Читателю оказывается всесторонняя помощь в подборе литературы и приобретении навыков пользования справочниками и каталогами.

Запись читателей данного вуза производится в библиотеку по предъявлении паспорта и, в зависимости от читательской категории, - студенческого билета или аспирантского, служебного удостоверения, на основании которых библиотека выдает постоянный единый читательский билет.

Читателям из других учебных заведений на основании тех же документов выдается временный читательский билет на право пользования библиотекой сроком до одного года.

Примечание. Директору (заведующему) библиотеки предоставляется право при оформлении записи читателей не выдавать им читательских билетов, а ставить взамен билета читательский номер в студенческом билете или служебном удостоверении. В этом случае ректоры высших учебных заведений, с учетом этого правила пользования библиотекой, устанавливают порядок выдачи и обмена студенческих билетов и служебных удостоверений.

4. Библиотеки высших учебных заведений ежегодно производят перерегистрацию читателей, принимая при этом меры к экономии времени библиотекарей и читателей на перерегистрацию, не допуская без особой необходимости замены читательских документов.

При перерегистрации читатель должен сдать для учета всю числящуюся за ним литературу, которую он может получить обратно после перерегистрации. Читатели, не прошедшие перерегистрации, библиотекой не обслуживаются.

5. Студенты и аспиранты вуза перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними книги.

6. В случае прекращения пользования библиотекой читатель обязан заявить об этом и библиотеку и сдать числящиеся за ним книги.

7. Об изменении места работы или учебы читатель должен сообщить в библиотеку в 10-дневный срок.

### II. Порядок пользования литературой

#### А. На абонементе

8. Научная литература выдается читателям на срок до одного месяца в следующих количествах: профессорам, преподавателям, научным сотрудникам и аспирантам - до 15 томов; студентам старших курсов - до 10 томов; остальным читателям - до 5 томов; членам студенческих научных обществ - до 10 томов дополнительно; дипломникам - до 5 томов дополнительно.

Учебная литература выдается в количестве не более 10 книг на один семестр. Политическая литература выдается без ограничений.

Периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более 5 номеров или одного сброшюрованного годового комплекта. Периодические издания за текущий год выдаются только в читальных залах.

Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более 2-х книг.

Срок пользования книгой может быть продлен при ее предъявлении по согласованию с заведующим абонементом.

Для студентов-заочников сроки пользования учебниками и учебными пособиями устанавливаются по согласованию с директором (заведующим) библиотеки в зависимости от сроков проведения лабораторно-экзаменационных сессий.

Выдача книг студентам, выезжающим на производственную практику, производится в зависимости от наличия необходимых книжных фондов на весь период практики.

Порядок выдачи на дом изданий, имеющих в единственном экземпляре, устанавливается директором (заведующим) библиотеки.

9. Библиотекой высшего учебного заведения не выдаются на дом: книги из подсобных фондов; редкие, ценные и рукописные издания; справочные издания; диссертации, авторефераты диссертаций; реферативные журналы; газеты, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу.

10. В случае задержки книг сверх установленного срока без особо уважительных причин читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 15 дней, при повторении подобных случаев - на один месяц.

11. По межбиблиотечному абонементу литература выдается абонентам на один месяц, не считая времени, затраченного на ее пересылку.

12. На абонементе с открытым доступом к книжным фондам читатель может подбирать себе литературу самостоятельно и должен предъявить библиотекарю отобранные им книги для записи в его читательский формуляр.

#### Б. В читальных залах

13. Книги из подсобных фондов читальных залов и книгохранилищ выдаются по требовательным листкам или по устному требованию читателя.

14. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть закреплена за читателем на необходимый для него срок (если до этого на нее не было требования другого читателя). В случае, если читатель не обращается за заказанными книгами в течение 5-ти дней в студенческом и аспирантском залах и 10 дней в читальном зале для научных работников, закрепленные за читателями книги возвращаются в книгохранилище. Литература за студентами-заочниками, прибывшими на лабораторно-экзаменационную сессию, может быть закреплена на весь период сессии.

15. Выносить книги из читального зала не разрешается. При уходе из читального зала на продолжительное время читатель должен сдать имеющиеся у него книги дежурному библиотекарю.

16. В читальных залах с открытым доступом к книжным полкам читатели пользуются литературой согласно специальным правилам, установленным библиотекой.

17. Книги из кабинетов и лабораторий на дом не выдаются.

#### III. Обязанности читателя

18. Читатель обязан бережно обращаться с книгами и другими произведениями печати, предоставленными ему библиотекой, являющимися народным достоянием.

19. Получив книгу, читатель должен проверить ее состояние и заявить дежурному библиотекарю об имеющихся в ней дефектах, в противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся ею последним.

20. Не разрешается подчеркивать текст и делать какие бы то ни было пометки на страницах книги, перегибать их, вырывать листы, копировать иллюстрации через кальку и т.п.

---

21. Читатель, утерявший или испортивший книгу, обязан заменить ее экземпляром того же издания.

В отдельных случаях книга может быть заменена фотокопией или другой равноценной книгой по содержанию и стоимости по согласованию с директором (заведующим) библиотеки. Виновные в порче книг лишаются права пользования библиотекой на срок от одного до 6 месяцев.

22. При входе в библиотеку читатель должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет или студенческий билет (служебное удостоверение), если в библиотеке не введен читательский билет.

23. При записи в библиотеку читатель должны ознакомиться с правилами пользования ею и подписать обязательства выполнять эти правила.

---