

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НЕФТЕКАМСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Приложение к приказу № 89  
от «28» 05 2023г.

ПРИНЯТО:  
решением Ученого совета  
Нефтекамского филиала УУНиТ  
«28» 05 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор НФ УУНиТ  
А.А. Фаттахов  
«28» 05 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Нефтекамский филиал Уфимский университет науки и технологий (далее – НФ УУНиТ, Университет) определяет основные задачи, структуру, функции, полномочия библиотеки и ее взаимодействие с другими подразделениями.

1.2. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Нефтекамский филиал Уфимский университет науки и технологий является учебно-вспомогательным структурным подразделением филиала.

1.3. Полное наименование библиотеки: Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Нефтекамский филиал Уфимский университет науки и технологий.

1.4. Сокращенное наименование библиотеки: Библиотека НФ УУНиТ.

1.5. Полное наименование библиотеки на английском языке: The Library of the Ufa University of Science and Technology.

1.6. Сокращенное наименование библиотеки на английском языке: Library of the UUST.

1.7. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.8. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. IV), федеральными законами от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 29.12.1994 N78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), от 29.12.1994 N77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), от 25.07.2002 N14-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) и иными законодательными актами о библиотечном деле, информации, защите

ВЕРНО  
Ведущий специалист отдела кадров  
«05» 05 2023г.  
Подлинник документов находится  
в отделе кадров НФ УУНиТ



информации, документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом и локальными актами Университета, приказами директора, настоящим Положением.

1.9. Библиотека имеет печати с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к филиалу, используемые в строгом соответствии с назначением.

1.10. Настоящее Положение и изменения в нем утверждаются приказом директора НФ УУНиТ.

## **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает директор филиала в установленном порядке.

2.2. В структуру библиотеки входят:

- читальный зал;
- электронный читальный зал;
- абонемент.

2.3. Трудовые обязанности работников библиотеки, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и иными локальными нормативными актами филиала, а также должностными инструкциями работников.

2.4. Общее руководство и координация деятельности библиотеки осуществляется заместителем директора по научной работе.

2.5. Непосредственное руководство библиотекой осуществляется заведующей библиотекой.

2.6. Заведующая библиотекой принимается на работу и увольняется приказом директора филиала или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

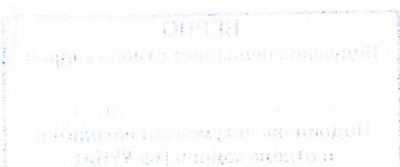
3.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания (с учетом возможностей виртуальной среды) всех категорий пользователей филиала в научных, образовательных и воспитательных целях на основе доступа к библиотечным информационным ресурсам, услугам и сервисам.

3.2. Интегрирование информационных ресурсов, обеспечивающих дистанционное обучение, в информационно-образовательную среду филиала.

3.3. Формирование и сохранение системы информационных ресурсов на разных носителях, включая печатные издания в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития филиала и информационными потребностями пользователей.

3.4. Обеспечение многоаспектного раскрытия информационных ресурсов библиотеки, библиотечного фонда через систему каталогов и другие источники информирования, формирование и сохранение справочно-поискового аппарата в электронной форме.

3.5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, привитие навыков пользования библиотечным фондом и электронными ресурсами, обучение методам поиска информации и библиографического оформления учебных и научных работ.



#### 4. Функции

В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

Отделы абонемента, читального зала и электронного читального зала:

4.1. Осуществляют комплектование библиотечного фонда, в том числе электронными изданиями и коллекциями, в соответствии с профилем деятельности филиала и информационными потребностями пользователей, а также с учетом нормативов ФГОС ВО и СПО.

4.2. Ведут переписку с издательствами, книготорговыми организациями (готовят служебные записки, письма и т.д.).

4.3. Подготавливают документацию на закупку изданий и коллекций.

4.4. Осуществляют контроль за выполнением и полнотой поступления заказанных изданий.

4.5. Принимают поступающие в библиотечный фонд документы.

4.6. Ведут суммарный учет библиотечного фонда филиала.

4.7. Осуществляют инвентарный и регистрационный учет документов.

4.8. Составляют библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами.

4.9. Ведут электронный каталог библиотеки.

4.10. Формируют поисковый образ документов для электронного каталога библиотеки.

4.11. Индексируют новые поступления в соответствии с принятыми в библиотеке классификационными системами.

4.12. Осуществляют техническую обработку документов.

4.13. Распределяют новые поступления документов в другие отделы библиотеки.

4.14. Составляют акты на документы, подлежащие списанию из библиотечного фонда, исключают их из учетных документов и электронного каталога и передают их на утилизацию.

4.15. Осуществляют организацию хранения библиотечного фонда.

4.16. Контролируют световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов, соблюдение правил пожарной безопасности.

4.17. Организуют запись, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам.

4.18. Подбирают документы в книгохранилищах по требованиям пользователей.

4.19. Осуществляют выдачу во временное пользование документов из библиотечных фондов на абонементах и в читальных залах.

4.20. Принимают и расставляют возвращенные пользователями документы.

4.21. Оказывают помощь пользователям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе.

4.22. Контролируют сроки возврата документов пользователями и ведут работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.23. Ведут разъяснительную работу среди пользователей о правилах пользования Библиотекой и бережном обращении с документами.

4.24. Организуют дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в филиале.

4.25. Систематически проверяют правильность расстановки документов в книгохранилищах.

4.26. Организуют тематические выставки и выставки новых поступлений.

4.27. Осуществляют просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов и подготовку к списанию.

4.28. Проводят ежедневную сверку Федерального списка экстремистских материалов с электронным каталогом библиотеки. Персональная ответственность за сверку возлагается на заведующую библиотекой.

4.29. Проводят мелкий ремонт документов.

4.30. Обеспечивают доступ к подписным ресурсам филиала в соответствии с лицензионными соглашениями и к электронным ресурсам собственной генерации.

4.31. Обеспечивают функционирование электронной библиотечной системы Университета (ЭБС УУНиТ).

4.32. Контролируют наличие доступа и условия использования электронных библиотечных ресурсов пользователями библиотеки.

4.33. Осуществляют подтверждение или удаление зарегистрированных пользователей в кабинетах администраторов ЭБС и БД.

4.34. Формируют информационные компетенции пользователей, организуют и проводят занятия и консультации по поиску информации в отечественных и зарубежных информационных системах, созданию библиографического аппарата научных и учебных работ.

4.35. Осуществляют анализ востребованности электронных библиотечных ресурсов.

4.36. Осуществляют размещение публикаций авторов НФ УУНиТ, а также изданий, опубликованных в университетском издательстве, в Научной электронной библиотеке (e-library.ru).

4.37. Осуществляют сбор данных по публикационной активности авторов, кафедр, факультетов НФ УУНиТ, а также вуза в целом по информационно-аналитическим базам научных публикаций.

4.38. Оказывают консультационную и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников филиала.

4.39. Принимают участие в информационной наполняемости интернет-страницы (сайта) библиотеки на корпоративном портале НФ УУНиТ, а также сайта библиотеки филиала.

## **5. Полномочия Библиотеки**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач библиотека имеет следующие полномочия:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

5.2. Разрабатывать концепцию развития, ежегодные планы, структуру и правила пользования Библиотеки для осуществления доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

5.3. Разрабатывать профиль комплектования библиотечного фонда НФ УУНиТ, списывать документы из фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, в соответствии с правилами пользования библиотеки, действующим законодательством РФ, правилами пользования Библиотеки и локальными актами вуза.

5.5. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, участвовать в программах, проектах, конкурсах, входить в профессиональные библиотечные объединения, консорциумы, по направлениям своей деятельности в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.6. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений филиала для осуществления работ, входящих в компетенции Библиотеки.

5.8. Осуществлять сотрудничество на договорной основе с библиотеками и иными информационными учреждениями.

5.9. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам филиала.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями филиала**

6.1. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за реализацию задач, функций и прав библиотеки, определенных настоящим Положением, несет заведующая библиотекой.

7.2. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- исполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением;

- выполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета филиала, приказов и поручений руководства филиала;

- достоверность информации, представляемой руководству филиала;

- причинение НФ УУНиТ материального ущерба;

- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

- превышение предоставленных полномочий;

- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает библиотека;

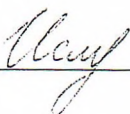
- соблюдение законодательства Российской Федерации;

- организацию и ведение делопроизводства в библиотеке в соответствии с локальными нормативными актами филиала;

- нарушение правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка НФ УУНиТ.

7.3. Степень ответственности руководителя и работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

Разработал  
Ведущий библиотекарь

  
\_\_\_\_\_ А.М. Исмагилова

Согласовано:  
Юрисконсульт 2 категории

  
\_\_\_\_\_ Л.А. Гарифуллина

Ведущий специалист отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Н.С. Анисимова