



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

г. Челябинск

Утверждено  
Приказом Южно-Уральского  
государственного университета  
от 17.01.2017 20\_\_ г. N 06

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О библиотеке филиала федерального  
государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Южно-Уральского  
государственного университета  
(национальный исследовательский университет)»  
в г. Нижневартовске**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Нижневартовске (далее Университет) (далее – библиотека) создана в соответствии с распоряжением директора филиала от 27.12.2002 года № 56-О.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала Университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Филиал Университета финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изм. от 01.12.2014 г.) «О библиотечном деле»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 24.11.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Положением о филиале, приказами и распоряжениями Директора филиала, настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утверждаемых приказом директора филиала.

1.6.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от должности директором филиала и является членом Совета филиала.

1.7. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

1.8. Руководство филиала Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

1.9. Непосредственное методическое руководство осуществляет Научная библиотека Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки филиала в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование информационных ресурсов в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями пользователей.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей.

2.4. Предоставление возможностей использования в подразделении всех видов учебно-образовательных информационных ресурсов комплекса «Научная библиотека ЮУрГУ: БИК».

2.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, сохранности информационных ресурсов и комфортности библиотечной среды.

2.6. Библиотека в своей деятельности

2.6.1. отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

2.6.2. рассматривает свободный доступ к информации как средство приобщения пользователя к ценностям национального и мирового значения;

2.6.3. не допускает профессионально неоправданного ограничения доступа к информационным ресурсам и самовольного изъятия и необоснованного отказа (цензуры) на запрашиваемые документы и материалы;

2.6.4. соблюдает политический, идеологический и конфессиональный нейтралитет;

2.6.5. проявляет уважение к личности пользователя и его информационным потребностям;

2.6.6. сохраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством).

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает все категории пользователей основными видами библиотечных, справочно-библиографических и информационных услуг:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.3. осуществляет информационно-справочное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы: консультации; просмотры и выставки литературы, библиографические обзоры, составление списков, презентации электронных информационных ресурсов и др.

3.3. Обучает пользователей библиотеки основам информационной культуры.

3.4. Формирует фонд документов различных типов и видов по профилю филиала:

3.4.1. обеспечивает полноценное комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, заявками преподавателей, в координации с другими библиотеками региона;

3.4.2. составляет и подает заявки на оформление подписки на периодические издания;

3.4.3. изучает информационные потребности пользователей, совместно с преподавателями филиала проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса с целью корректировки комплектования фонда и планирования выпуска литературы филиалом во взаимодействии с редакционно-издательским советом филиала.

3.4.4. осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию. Изымает и актирует ветхие и устаревшие документы из библиотечного фонда по согласованию с Научной библиотекой Университета в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.5. Создает и ведет справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки в традиционной и электронной формах; формирует фонд справочной литературы.

3.6. Ведет систематический учет:

– фонда - в книге суммарного учета;

– статистических данных о работе библиотеки - в дневнике учета работы.

3.7. Осуществляет координацию работы библиотеки с подразделениями филиала и Научной библиотекой ЮУрГУ.

3.8. Предоставляет в Научную библиотеку Университета данные о работе библиотеки филиала в соответствии с утвержденной формой и графиком представления отчетной документации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Библиотека филиала в лице заведующего имеет право:

4.1.1. определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

4.1.2. принимать решения в процессе библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, в соответствии с «Правилами пользования библиотекой филиала ЮУрГУ в г. Нижневартовске»;

4.1.3. получать необходимую информацию об организации учебного процесса филиала; знакомиться с образовательными стандартами, учебными планами и программами, планами семинарских занятий и т.д.;

4.1.4. повышать квалификацию сотрудников в рамках планов мероприятий филиала и НБ Университете;

4.1.5. получать от Научной библиотеки Университета документы и программные продукты;

4.1.6. вносить предложения по совершенствованию механизма взаимодействия с отделами Научной библиотеки Университета;

4.1.7. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

4.1.8. привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

4.2. Библиотека филиала в лице заведующего обязана:

4.2.1. обеспечивать всем категориям пользователей свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам комплекса;

4.2.2. информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг и ресурсах;

4.2.3. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, других произведений печати и иных материалов;

4.2.4. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4.2.5. соблюдать и поддерживать общие технологические требования по формированию и каталогизации ресурсов, организации обслуживания пользователей;

4.2.6. обеспечивать условия для повышения квалификации своих сотрудников;

4.2.7. отчитываться о своей деятельности перед пользователями, руководством филиала, бухгалтерией и другими контролирующими организациями в соответствии с установленным законодательством и Положениями о библиотеках;

4.2.8. предоставлять в установленные сроки в распоряжение Научной библиотеки Университета планово-отчетную документацию и статистическую информацию;

4.2.9. соблюдать технику безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Библиотека в лице заведующего несет ответственность:

5.1.1. за качество обслуживания пользователей и предоставляемых библиотечно-информационных и сервисных услуг;

5.1.2. за сохранность информации и поступающих библиотечно-информационных документов, оборудования и программных продуктов, находящихся в ведении библиотеки.

5.2. Персональную ответственность за сохранность фонда несет заведующий библиотекой филиала. В случае выявленной недостачи возмещение причиненного

библиотеке ущерба осуществляется в соответствии с действующим законодательством

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Библиотека взаимодействует с руководством филиала, кафедрами, хозяйственными и другими подразделениями филиала.

6.2. Библиотека взаимодействует с руководством и отделом комплектования МБУ «Библиотечно - информационной системой» г. Нижневартовска.

Директор филиала



В.Н. Борщенко