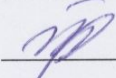


СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»


СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации СФ УУНиТ


И. Р. Бадретдинов
«03» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Стерлитамакского филиала
Уфимского университета науки и технологий


И. А. Сыров
«03» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СФ УУНиТ

1. Общие положения

1.1. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ располагается в учебных корпусах по адресам: 453103, Республика Башкортостан, город Стерлитамак, проспект Ленина 49, кабинеты 144, 146, 147, 148, 156, 157, 158; проспект Ленина, 37, кабинет 408; ул. Комсомольская, 67, кабинет 22.

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

1.2. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ в своей деятельности руководствуется федеральными и республиканскими законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями и т.п.

1.3. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие и формирует установки толерантного сознания среди читателей; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой Стерлитамакского филиала УУНиТ

1.5. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию и библиотека УУНиТ. Республиканским методическим центром является научная библиотека УУНиТ.

2. Структура библиотеки

2.1. Библиотека состоит из сектора обеспечения образовательными ресурсами и сектора комплектования и книгохранения. Сектор обеспечения образовательными ресурсами располагается в учебных корпусах по адресам: город Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинеты: 144, 146, 147, 156, 157; проспект Ленина, 37, кабинет 408; ул. Комсомольская, 67, кабинет 22. Сектор комплектования и книгохранения располагается в учебном корпусе по адресу: город Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинет 148.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе, директору филиала и пользуется рекомендациями руководства научной библиотеки УУНиТ.

2.3. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование и комплектование библиотечных информационных ресурсов (согласно существующим нормам обеспечения изданиями учебного процесса) за счет общего и специального финансирования.

2.4. Сотрудники библиотеки назначаются и увольняются приказом директора филиала по представлению заведующим библиотекой.

2.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются ректором УУНиТ по представлению директора филиала.

2.6. При библиотеке создан в качестве органа профессионального управления методический совет с целью улучшения информационно-библиотечного обслуживания и повышения профессионального уровня, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей;

2.7. Заведующий в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию работы библиотеки, результаты ее финансово-хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда, другого имущества; издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников библиотеки. Заведующий библиотекой обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проведение обучения безопасным методам и приемам работ, по охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, пожарно-техническому минимуму, антитеррористической защищенности, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с сотрудниками, разработку инструкций для сотрудников на рабочем месте и по видам работ.

2.8. Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений: (сектора обеспечения образовательными ресурсами, сектора комплектования и книгохранения) определяются соответствующими положениями и правилами пользования библиотекой.

2.9. Библиотека ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

3. Цели и задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных работников, аспирантов, сотрудников Стерлитамакского филиала УУНиТ и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Стерлитамакского филиала УУНиТ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Достижение соответствия фонда задачам и потребностям читателей. С учетом устареваемости литературы комплектование книжного фонда изданиями основной учебной литературой в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Обеспечение современного уровня информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей, предоставление им возможности применения необходимой компьютерной техники, доступа к электронным базам данных, Интернету.

3.4. Привлечение читателей к управлению и к оценке ее работы. Проведение систематического анкетирования читателей для совершенствования их информационного обслуживания.

3.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы

со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; содействие воспитанию национального самосознания и межэтнической толерантности.

3.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных процессов.

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

3.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками других вузов, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Основные функции

4.1. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (в том числе электронного каталога (ЭК)), 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;
- оказывает помощь читателям в составлении списков литературы и библиографических указателей к научной и учебной работе; выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки, тематические просмотры литературы;
- предоставляет возможность читателям пользоваться электронными учебниками, электронным каталогом, учебными порталами, использовать все возможности Интернета в электронном читальном зале библиотеки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

4.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется библиотекой, организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.

4.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки Стерлитамакского филиала УУНиТ, информационных системах и базах данных.

4.5. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

4.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с ФГОС, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Оформляет по заказам

специалистов факультетов и структурных подразделений подписку на периодические издания.

4.7. 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.

4.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

4.9. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

4.11. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ ведет краеведческую картотеку, а также собирает статьи по истории филиала.

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

4.13. Внедряет в свою работу передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

5. Права.

5.1. 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;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- устанавливать надбавки за выслугу лет работы в библиотеке в размере 20% оклада (ставки) за первые 5 лет и 5 % за каждые последующие 5 лет. (Максимум - 40%);
- 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;
- предоставлять филиал в различных учреждениях и 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 действующем законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями (служебные связи).

6.1. Руководство филиала выделяет библиотеке согласно установленным нормам необходимые служебные и производственные помещения, обеспечивает компьютерной техникой, техническими средствами, оргтехникой.

6.2. Библиотека своевременно оповещает обо всех существенных изменениях и обновлениях в деятельности библиотек, которые направлены на повышение качества и комфорта обслуживания

6.3. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе библиотечных комплексов и объединений России и региона.

6.4. 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.

6.5. В целях совершенствования системы комплектования и использования литературы в учебном процессе заведующие кафедрами систематически уточняют в библиотеке общее состояние обеспеченности литературой дисциплин, закрепленных за кафедрой:

- по приказу директора филиала в библиотеку (в сектор комплектования и книгохранения) все кафедры и другие учебные подразделения предоставляют в начале учебного года перечень дисциплин, по которым ведется преподавание в филиале;
- основанием для комплектования фонда являются учебные планы и программы читаемых дисциплин, списки учебной литературы, рекомендуемые кафедрой, планы научно-исследовательской работы кафедр, которые библиотека своевременно получает от факультетов филиала;
- учебно-методический отдел своевременно оповещает библиотеку об изменениях в учебной структуре филиала, об открытии (закрытии) дисциплин;
- заведующие кафедрами назначают референта для постоянной работы с библиотекой по вопросам комплектования, списания и использования литературы по дисциплинам кафедры;
- библиотека получает от референта, который совместно с преподавателями кафедры, систематически изучает состояние обеспеченности литературой курсов,

читаемых кафедрой, рекомендации по совершенствованию работы с фондами.

6.6. Библиотека совместно с кафедрами проводит комплексный анализ использования информационных ресурсов в учебном процессе филиала.

6.7. Библиотека знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза, получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.8. Библиотека предоставляет платформу в электронно-библиотечных системах для распространения учебных текстов, лекций, экзаменационных работ, монографий, статей, списков литературы преподавателям филиала.

6.9. Преподаватели принимают участие в формировании полнотекстовых учебных баз данных в библиотеке по своим дисциплинам.

6.10. Библиотека пользуется по необходимости автотранспортом вуза, получает канцелярские товары и другие предметы, необходимые для работы от хозяйственного отдела.

6.11. Центр информационных технологий систематически следит за состоянием компьютерной техники и оргтехники, находящейся в библиотеке, своевременно ее ремонтирует и обновляет.

6.12. Преподаватели информируются библиотекой (сектором обеспечения образовательными ресурсами) по их научным разработкам в системе ИРИ (избирательное распространение информации) и ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей).

7. Финансирование Библиотеки СФ УУНиТ. Материально-техническое обеспечение.

7.1. Источниками финансирования Библиотеки СФ УУНиТ являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства вуза, иные источники не запрещенные законодательством РФ. Руководство СФ УУНиТ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационного фонда Библиотеки СФ УУНиТ.

7.2. Руководство СФ УУНиТ обеспечивает Библиотеку СФ УУНиТ необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, а также электронно-вычислительной, копировально-множительной, и иной техникой для сотрудников и пользователей Библиотеки СФ УУНиТ.

8. Ответственность.

8.1. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ ответственна за сохранность фондов.

8.2. Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ, несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

8.3. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов Библиотека Стерлитамакского филиала УУНиТ обязана осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится при поступлении новых документов в фонд и также систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>), со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

Ответственные лица за сверку ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом к фондам Библиотеки Стерлитамакского филиала УУНиТ назначаются

приказом директора Стерлитамакского филиала УУНиТ.

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

8.5. Трудовые отношения работников библиотеки Стерлитамакского филиала УУНиТ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

9. Порядок внесения изменений и дополнений.

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности библиотеки Стерлитамакского филиала УУНиТ, рассматриваются методическим советом библиотеки и утверждаются директором Стерлитамакского филиала УУНиТ.

Составитель
Заведующий библиотекой

О. В. Духнина

СОГЛАСОВАНО:

И. о. зам. директора по УР

Т. А. Гаврилина

Начальник ОПиКО

И. Ф. Валеев

Зам. начальника ОПиКО

А. М. Хусаинова

Зав. библиотекой

О. В. Духнина