



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА  
Отдел научной библиотеки  
Лысьвенского филиала ПНИПУ**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛФ ПНИПУ

 В.А. Кочнев

« 01 » \_\_\_\_\_ 2017г.

ПП. 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе научной библиотеки**  
**Лысьвенского филиала**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Пермский национальный исследовательский**  
**политехнический университет»**

Лысьва 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения .....	4
3 Цели и задачи подразделения.....	4
4 Функции.....	5
5 Права (полномочия).....	6
6 Ответственность .....	7
7 Взаимоотношения.....	7

## 1 Общие положения

1.1 Отдел научной библиотеки (далее – Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Лысьвенского филиала Пермского национального исследовательского политехнического университета (далее – Филиал), обеспечивающих документами<sup>1</sup> и информацией образовательную, научную и иную деятельность филиала, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Филиал финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, в том числе законами РФ «Об образовании в РФ», «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом ФГБОУ ВО ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ, иными локальными нормативными актами Филиала, Типовым Положением о библиотеке высшего учебного заведения, настоящим положением.

1.3 Руководство Библиотекой осуществляет завотделом научной библиотеки и назначается директором Филиала.

1.4 Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются ТК РФ.

1.5 Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала. Работники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

1.6 Библиотека стимулирует непрерывное профессиональное образование персонала и совершенствование его профессиональных знаний и навыков, создаёт благоприятные условия для работы библиотекарей.

1.7 Библиотека ведёт управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

1.8 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются правилами пользования Библиотекой.

1.9 Общее методическое руководство Библиотекой филиала осуществляет научная библиотека ПНИПУ.

1.10 Руководство Филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной, телекоммуникационной и оргтехникой.

1.11 Источниками финансирования деятельности Библиотеки являются бюджетные средства, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности филиала; средства иных, не запрещённых действующим законодательством источников.

---

<sup>1</sup> Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенный для распространения во времени и пространстве.

1.12 Реорганизация или ликвидация Библиотеки производится приказом ректора на основании ходатайства директора Филиала и решения Ученого совета Филиала.

## 2 Структура подразделения

2.1 Библиотека входит в состав учебно-методического отдела.

2.2. Численность работников отдела НБ ЛФ ПНИПУ определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

2.3 Распределение обязанностей между работниками осуществляет завотделом научной библиотеки.

## 3 Цели и задачи подразделения

3.1 Цель работы библиотеки – совершенствовать качество информационно-библиотечного обслуживания читателей в соответствии с программой развития университета и с требованиями международного стандарта ISO 9001.

3.2 Задачи библиотеки:

3.2.1. Полное и оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей) и работников (научно-педагогического, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала) Филиала (далее – Читатели) в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и информационных баз данных.

3.2.4. Формирование информационной культуры читателей, навыков поиска и рационального использования в образовательной и научно-исследовательской деятельности информационных ресурсов.

3.2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3.2.7. Координация и сотрудничество деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информационных ресурсах.

3.2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## 4 Функции

4.1 Обеспечивает читателей библиотечно-библиографическими и информационными услугами с учётом их информационных запросов в соответствии с «Правилами пользования научной библиотекой».

4.1.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому документу (читательский билет, студенческий билет).

4.1.2 Создаёт условия на равный доступ к печатным и (или) электронным образовательным ресурсам для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.3 Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы 1С: Библиотека вуза с целью совершенствования обслуживания читателей.

4.1.4 Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися филиала, в установленном порядке.

4.2 Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей.

4.2.1 Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов на различных носителях информации.

4.2.2 Предоставляет доступ к российским и мировым информационным ресурсам по профилю ПНИПУ.

4.2.3 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов основной и дополнительной учебной и научной литературой.

4.2.4 Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

4.2.5 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов.

4.3 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях для многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.4 Участвует в реализации воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.5 Проводит для обучающихся и научно-педагогических работников филиала консультации по основам информационной культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.6. Расширяет спектр библиотечно-информационных услуг, повышает их качество на основе внедрения и совершенствования современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.7 Проводит научно-исследовательскую и методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

4.7.1 Проводит социологические исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей читателей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

4.7.2 Обеспечивает осведомлённость читателей о деятельности Библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

4.8 Координирует работу с кафедрами, научными и другими структурными подразделениями филиала, общественными организациями; с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информационных ресурсах.

4.8.1 Участвует в работе методического объединения библиотек государственных вузов Пермского края.

4.9 Организует обучение и повышение квалификации персонала для поддержки соответствующего уровня профессионализма работников Библиотеки.

4.10 Ведёт хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки.

## 5 Права (полномочия)

Библиотека имеет право:

5.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.2. разрабатывать структуру и правила пользования Библиотекой;

5.3. определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;

5.4. определять условия использования библиотечного фонда на основе договора/ гарантийного письма с юридическими и физическими лицами;

5.5. привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

5.6. представлять Филиал в различных учреждениях, организациях;

5.7. принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-

библиографической деятельности;

5.8. участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.9. приобретать документы, выпускаемые по федеральным государственным программам книгоиздания;

5.10. требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5.11. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

5.12. в отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений;

5.13. выдвигать предложения по поощрению и наказанию сотрудников Библиотеки;

5.14. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **6 Ответственность**

Библиотека несёт ответственность:

6.1 За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.

6.2 За невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

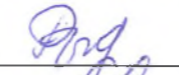



6.3 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7 Взаимоотношения**

7.1 Библиотека взаимодействует и координирует свою деятельность с кафедрами, учебно-методическим отделом, другими структурными подразделениями филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением или по указанию руководства филиала.

7.2 Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям работы с научной библиотекой ПНИПУ.


Лист согласования к Положению об ОНБ ЛФ ПНИПУ

№/№ П/П	Ф.И.О. специалиста, подпись	Должность	Замечания	Варианты устранения замечания	Решение руководителя
1	Рыданных О.В. 	начальник УМО			
2	Третьякова Н.Н. 	зам. директора по УР			
3	Широких С.В. 	юрисконсульт	-		
4	Крейцер Н. В. 	начальник ЦУЧР			
5					

Ф.И.О. должностного лица, ответственного за подготовку документа Малофеева И.А.

10.01.17

дата



подпись



