

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

29.03.2023

№ 0735

Уфа

**Об утверждении Положений о Библиотеке и отделах, входящих в ее состав**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» приказываю:

1. Утвердить:

- положение о Библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1);

- положение об Отделе управления фондами Библиотеки (Приложение № 2);

- положение об Отделе обслуживания Библиотеки (Приложение № 3);

- положение об Отделе электронных ресурсов Библиотеки (Приложение № 4);

- положение об Информационном отделе Библиотеки (Приложение № 5).

2. Заместителю начальника учебно-методического управления (А.Р. Хайбуллин) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу (Д.Ф. Рахимова) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе С.А. Мустафину.

И.о. ректора



В.П. Захаров

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки, определяет ее задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. IV), федеральными законами от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 N78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994 N77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных», от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и иными законодательными актами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом и локальными актами Университета, указаниями руководства, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения: Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

Сокращенное наименование: Библиотека.

1.5. Библиотека создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Библиотека осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, определяемой настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.6. Библиотека имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к Университету, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

1.7. Библиотека является республиканским методическим центром для библиотек высших и средних специальных учебных заведений Республики Башкортостан (приказ Министерства образования РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ»).

1.8. Положение о Библиотеке утверждается приказом ректора Университета на основании представления директора Библиотеки. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Университета.

## **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. В структуру Библиотеки входят:

- Отдел управления фондами;
- Отдел обслуживания;
- Отдел электронных ресурсов;
- Информационный отдел.

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

2.4. Общее руководство и координацию деятельности Библиотеки осуществляет курирующий проректор.

2.5. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляется директором Библиотеки.

2.6. Директор Библиотеки принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами Библиотеки являются:

3.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания (с учетом возможностей виртуальной среды) всех категорий пользователей Университета 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 Университета.

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 Университета 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.

3.6. Осуществление методического руководства библиотеками филиалов Университета, координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

3.7. Организация методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания среди библиотек высших и средних специальных учебных заведений Республики Башкортостан.

#### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, в читальных залах, на абонементных столах с учетом законодательства об авторском и смежных с ним правах, о защите персональных данных и противодействии экстремистской деятельности.

4.2. Обеспечивает доступ к подписным ресурсам Университета в соответствии с лицензионными соглашениями и к электронным ресурсам собственной генерации.

4.3. Предоставляет пользователям основные и дополнительные библиотечно-информационные услуги, расширяет их перечень, совершенствует на основе современных технологий, обеспечивает условия и режим пользования ими. Информировывает о библиотечных ресурсах, услугах и сервисах, организует выставочную и рекламную работу, в том числе через сайт и другие формы библиотечного информирования.

4.4. Формирует виртуальную среду Библиотеки в рамках единой электронной информационно-образовательной среды Университета, осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое онлайн-обслуживание посредством сайта с целью создания комфортной библиотечной среды и результативного продвижения ресурсов, услуг и сервисов, привлечения пользователей.

4.5. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности ученых и преподавателей Университета.

4.6. Создает библиографические продукты (библиографические списки литературы по дисциплинам, информационные дайджесты, тематические папки ресурсов зарубежных издательств (в электронном виде) и пр.), в том числе по запросу преподавателей.

4.7. Выявляет и изучает информационные потребности разных групп пользователей Университета, удовлетворенность библиотечными ресурсами, услугами и сервисами.

4.8. Осуществляет комплектование библиотечного фонда Библиотеки, в том числе электронными изданиями и коллекциями, посредством покупки, подписки.

Приобретает учебные издания с учетом заявок подразделений в соответствии с критериями и нормами образовательных стандартов.

4.9. Управляет библиотечным фондом Библиотеки: производит обработку, изъятие, обеспечивает сохранность изданий.

4.10. Принимает участие в формировании обеспеченности образовательных программ, согласует списки учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

4.11. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат в электронном виде, раскрывает содержание библиотечного фонда, участвует в общероссийских и международных корпоративных проектах по созданию сводных каталогов.

4.12. Формирует информационные компетенции пользователей, организует и проводит занятия и консультации по поиску информации в отечественных и зарубежных информационных системах, созданию библиографического аппарата научных и учебных работ.

4.13. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам формирования единого библиотечного фонда и обеспеченности образовательного процесса, библиографической и информационной поддержки научной и инновационной деятельности Университета.

4.14. Проводит ежедневную сверку Федерального списка экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) с электронным каталогом Библиотеки.

4.15. На основании Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускает комплектования библиотечного фонда изданиями, включёнными в ФСЭМ.

4.16. Осуществляет научно-методическое сопровождение работы библиотек филиалов Университета, внедряет инновационные технологии и результаты исследований в деятельность Библиотеки.

4.17. Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство по вопросам своей деятельности с библиотеками региона и Российской Федерации, информационными учреждениями на основе действующего законодательства, федеральных государственных программ, заключенных договоров.

4.18. Организует систему повышения квалификации кадров Библиотеки, проводит обучение работников библиотек филиалов Университета.

## **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, изымать документы из фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.4. Определять перечень сервисов и услуг, условия их предоставления, в том числе предоставлять платные услуги в соответствии с прейскурантом, утвержденным ректором.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой и иными локальными актами Университета.

5.6. Устанавливать ограничения на копирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

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

5.8. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию Библиотеки.

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

5.11. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета**

6.1. Библиотека осуществляет возложенные на нее функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, иными органами и организациями в соответствии с ее компетенциями.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за реализацию задач, функций и прав Библиотеки, определенных настоящим Положением, несет директор Библиотеки.

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДАМИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел управления фондами библиотеки (далее - Отдел) является структурным подразделением Библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. IV), федеральными законами от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 N78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994 N77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных», от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и иными законодательными актами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом и локальными актами Университета, указаниями руководства, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Отдел управления фондами Библиотеки.

Сокращенное наименование – ОУФБ.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

#### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав Библиотеки.

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

2.4. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Библиотеки.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий,

принимаемый на работу на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

2.6. Заведующий Отделом принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

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

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

3.3. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Библиотеки.

3.4. Систематизация, индексирование, техническая обработка поступающих документов (печатных).

3.5. Организация, ведение и редактирование Электронного каталога на базе автоматизированной библиотечной системы «Руслан».

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет комплектование библиотечного фонда Библиотеки, в том числе электронными изданиями и коллекциями, путем проведения закупочных процедур.

4.2. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам формирования единого библиотечного фонда, библиографической и информационной поддержки научной и инновационной деятельности Университета.

4.3. Осуществляет сопровождение договоров Библиотеки (заключение, расторжение, претензионная работа).

4.4. Контролирует выполнение и полноту поступления заказов.

4.5. Проводит сверку новых поступлений с сопроводительными документами на соответствие по наименованиям, количеству, наличию бракованных экземпляров.

4.6. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в Библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК).

4.7. Осуществляет техническую обработку документов.

4.8. Составляет библиографическое описание документов в соответствии с действующими ГОСТами.



4.9. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат в электронном виде, раскрывает содержание библиотечного фонда, участвует в общероссийских и международных корпоративных проектах по созданию сводных каталогов.

4.10. Осуществляет учет фонда Библиотеки с использованием автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан» (АРМ «Комплектования/каталогизации»).

4.11. Осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов, поступающих в фонд Библиотеки. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения Библиотеки.

4.12. Отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех типов и видов.

4.13. Осуществляет списание документов из фонда, исключает экземпляры активированной литературы из учетных документов.

4.14. Осуществляет прием диссертаций, авторефератов от читателей и выдачу справок.

4.15. Ведет переписку с подразделениями Университета, издательствами, книготорговыми организациями (готовит служебные записки, письма и т.д.).

4.16. Готовит информацию по новым поступлениям для сайта и социальных сетей Библиотеки.

4.17. Проводит ежедневную сверку «Федерального списка экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ) с электронным каталогом Библиотеки (на основании Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»). В случае обнаружения в каталоге Библиотеки экстремистских материалов из ФСЭМ сообщает руководству Библиотеки для немедленного изъятия их из фонда. Результаты проверки отражает в электронном журнале сверки ФСЭМ. Четыре раза в год составляет акты сверки.

## **5. Полномочия Отдела управления фондами**

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

5.1. Организовывать работу в соответствии с поставленными задачами.

5.2. Вносить руководству Библиотеки предложения по совершенствованию организации процесса управления фондами.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.5. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

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

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел обслуживания библиотеки (далее - Отдел) является структурным подразделением Библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. IV), федеральными законами от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 N78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994 N77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных», от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и иными законодательными актами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом и локальными актами Университета, указаниями руководства, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Отдел обслуживания Библиотеки.  
Сокращенное наименование – ООБ.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав Библиотеки.

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

2.4. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Библиотеки.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, принимаемый на работу на основании трудового договора, подписываемого

ректором Университета.

2.6. Заведующий Отделом принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

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

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

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

3.4. Внедрение инновационных библиотечных процессов с использованием компьютерных технологий в практику работы отдела.

3.5. Изучение востребованности предоставляемых услуг и возможности расширения их перечня.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет библиотечное обслуживание пользователей (прием, выдача литературы, выдача индивидуальных паролей для библиотечных сервисов, выполнение online-заказов, подписание обходных листов) с использованием автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан» (далее – АБИС «Руслан») в соответствии с правилами пользования библиотекой.

4.2. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Организует запись обучающихся и работников Университета в число пользователей Библиотеки, знакомит их с правилами пользования библиотекой.

4.4. Актуализирует персональные данные пользователей Библиотеки в АБИС «Руслан» АРМ «Книговыдача».

4.5. Информировует пользователей о составе библиотечного фонда, используя формы и методы массовой информации (тематические выставки, открытые просмотры).

4.6. Консультирует пользователей по работе с электронным каталогом Библиотеки, с отечественными и зарубежными электронными ресурсами.

4.7. Выполняет заказы по электронной доставке документов.

4.8. Принимает участие в комплектовании фонда Отдела.

4.9. Принимает от пользователей литературу взамен утерянной и передает ее в Отдел управления фондами.

4.10. Освобождает фонд от устаревших по содержанию, неиспользуемых и ветхих изданий, готовит их к исключению из фонда Библиотеки. Участвует в работе по списанию литературы в АБИС «Руслан» АРМ «Комплектования/Каталогизации».

4.11. Формирует библиографические записи в формате RUCMARS для электронного каталога Библиотеки и Сводного каталога периодики библиотек России (далее - СКПБР) (аналитическая роспись статей из журналов, закрепленных за Библиотекой, в рамках Проекта Межрегиональная Аналитическая Роспись Статей (МАРС)/ Ассоциированные Региональные Библиотечные Консорциумы (АРБИКОН).

4.12. Заимствует библиографические записи из СКПБР для пополнения электронного каталога Библиотеки.

4.13. Предоставляет информацию об Отделе для актуализации информации на сайте и в социальных сетях Библиотеки.

## **5. Полномочия Отдела обслуживания**

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

5.1. Организовывать работу в соответствии с поставленными задачами.

5.2. Вносить руководству Библиотеки предложения по совершенствованию организации процесса обслуживания пользователей.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.5. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

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

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

## **7. Ответственность**

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел электронных ресурсов библиотеки (далее - Отдел) является структурным подразделением Библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. IV), федеральными законами от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 N78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994 N77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных», от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и иными законодательными актами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом и локальными актами Университета, указаниями руководства, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Отдел электронных ресурсов Библиотеки.

Сокращенное наименование – ОЭРБ.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав Библиотеки.

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

2.4. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Библиотеки.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий,

принимаемый на работу на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

2.6. Заведующий Отделом принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания (с учетом возможностей виртуальной среды) всех категорий пользователей Университета 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 Университета.

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

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

3.5. Осуществление методического руководства библиотеками филиалов Университета, координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Предоставляет пользователям основные и дополнительные библиотечно-информационные услуги, обеспечивает условия и режим пользования ими.

4.3. Обеспечивает доступ пользователей к подключенным ЭБС.

4.4. Проводит выгрузку, редактирование и включение библиографических записей из ЭБС в ЭК.

4.5. Информировывает о библиотечных ресурсах, услугах и сервисах, организует выставочную работу, в том числе через сайт, и другие формы библиотечного информирования.

4.6. Консультирует пользователей по поиску информации в электронных библиотечных ресурсах.

4.7. Формирует информационные компетенции пользователей, организует и проводит занятия и консультации по поиску информации в отечественных и зарубежных информационных системах, созданию библиографического аппарата научных и учебных работ.

4.8. Изучает потребности учебного и научного процессов Университета в отечественных и зарубежных информационных системах для подписки на эти ресурсы.

4.9. Принимает участие в формировании фонда Библиотеки (отечественными и зарубежными информационными системами).

4.10. Проводит анализ активности использования подписных отечественных и зарубежных баз данных и электронно-библиотечных систем.

4.11. Формирует фонд Отдела печатными изданиями (диссертациями, авторефератами диссертаций) и электронными ресурсами локального и удаленного доступа.

4.12. Обеспечивает онлайн-сопровождение и администрирование пользователей Университета по работе в сервисах (отечественных и зарубежных информационных системах, онлайн-заказа документов и др.)

4.13. Обеспечивает информационное наполнение веб-сайта Библиотеки.

4.14. Размещает тексты выпускных квалификационных работ и авторефератов в электронно-библиотечной системе Университета.

4.15. Участвует в мониторинге публикационной активности преподавателей Университета, проводит работу с системами научного цитирования.

4.16. Организует работу Межбиблиотечного абонемента (МБА), выполняя запросы на литературу, отсутствующую в фонде Библиотеки.

4.17. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам обеспеченности образовательного процесса, библиографической и информационной поддержки научной и инновационной деятельности Университета.

## **5. Полномочия Отдела электронных ресурсов**

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

5.1. Организовывать работу в соответствии с поставленными задачами.

5.2. Вносить руководству Библиотеки предложения по совершенствованию организации процесса информационного обеспечения образовательной и научной деятельности Университета.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.5. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.



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

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

## **7. Ответственность**

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Информационный отдел библиотеки (далее - Отдел) является структурным подразделением Библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. IV), федеральными законами от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 N78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994 N77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных», от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и иными законодательными актами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом и локальными актами Университета, указаниями руководства, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – Информационный отдел Библиотеки.

Сокращенное наименование – ИОБ.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **2. Структура и управление**

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав Библиотеки.

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

2.4. Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет директор Библиотеки.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий,

принимаемый на работу на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

2.6. Заведующий Отделом принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Информирование обучающихся и работников университета о деятельности библиотеки.

3.2. Оперативное и качественное обслуживание пользователей на базе современных библиотечно-информационных технологий.

3.3. Оптимизация и повышение качества библиотечно-информационных услуг.

3.4. Поддержка образовательной, научно-исследовательской и публикационной деятельности Университета с использованием традиционных и электронных ресурсов.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей с использованием информационных технологий:

- выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- консультирует пользователей по использованию информационных ресурсов библиотеки и справочно-поискового аппарата;
- участвует в проведении обучающих мероприятий со студентами, аспирантами по основам информационно-библиографической культуры;
- изучает опыт справочно-библиографической и информационной работы библиотек страны.

4.2. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, с учетом законодательства об авторском и смежных с ним правах, о защите персональных данных и противодействии экстремистской деятельности.

4.3. Ведение официальных групп и аккаунтов Библиотеки в популярных социальных сетях.

4.4. Осуществление маркетинговой деятельности в интересах продвижения информационных услуг библиотеки.

4.5. Мониторинг книгообеспеченности учебного процесса Университета.

4.6. Оказание методической помощи отделам библиотеки в организации справочно-библиографической и информационной работы.

4.7. Участие в мониторинге публикационной деятельности обучающихся и работников университета.

4.8. Организация повышения профессионального уровня сотрудников Отдела.

4.9. Разработка нормативных документов, регулирующих справочно-библиографическую и информационную деятельность Библиотеки.

### **5. Полномочия Информационного отдела**

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

5.1. Организовывать работу в соответствии поставленными задачами.

5.2. Вносить руководству Библиотеки предложения по совершенствованию организации процесса информационного обеспечения образовательной и научной деятельности Университета.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Библиотеки, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета

5.5. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

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

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

### **7. Ответственность**

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

## ПРОЕКТ ВНОСИТ

Библиотека  
Директор  
Должность

**851567**  
29.03.2023 10:55:02  
подпись

О. А. Ануфриева  
расшифровка подписи

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе  
Должность

**829861**  
23.03.2023 15:20:41  
подпись

Мустафина С. А.  
расшифровка подписи

Проректор по организационному  
развитию  
Должность

**831066**  
23.03.2023 17:48:46  
подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

УРП  
Начальник управления персонала  
Должность

**832331**  
24.03.2023 10:01:09  
подпись

Койда Л. А.  
расшифровка подписи

Начальник  
Должность

**841523**  
27.03.2023 15:37:14  
подпись

Барышева А. И.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник  
Должность

**852412**  
29.03.2023 12:40:07  
подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

## ИСПОЛНИТЕЛЬ

Библиотека  
  
Должность

подпись

Ануфриева О. А.  
расшифровка подписи

