

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Кабардино-Балкарский государственный**  
**университет им. Х.М. Бербекова**



**П Р И К А З**

**24 марта 2023 г. № 172/О**  
**г. Нальчик**

**Об утверждении Положения о библиотеке КБГУ**

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о библиотеке Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. Богачевой И.П., заместителю начальника управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы), разместить вышеуказанное положение на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента вступления в силу настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа директора библиотеки Гериевой А.Д. от 23.03.2023 года, резолюция и.о. первого проректора - проректора по учебной работе Лесева В.Н. от 24.03.2023 года.

**И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –**  
**ПРОРЕКТОРА по УР**

**В.Н. ЛЕСЕВ**

Приложение к приказу № 172/0  
от « 24 » 03 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова»**

Нальчик, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение является нормативным локальным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Университет). Устанавливает принципы деятельности библиотеки Университета, гарантирующие права обучающихся и сотрудников Университета на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности библиотеки.

2. Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим документами и информацией научно-исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности Университета, а также центром распространения знаний, культуры и интеллектуального общения.

3. В своей деятельности библиотека руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ (с изменениями на 11 июня 2021 года), Федеральным законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ (ред.11.07.2011), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ, Федеральным законом «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ (ред. От 29.06.2015), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями от 29.04.2008), Приказом Минобрнауки РФ «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27.04.2000 №1247, Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077, Приказом Министерства культуры РФ «О Национальной программе сохранения библиотечных фондов Российской Федерации» от 13.09.2000 №540, Законом Кабардино-Балкарской Республики «О библиотечном деле» от 21.07.97 № 24-РЗ, Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения от 06.12.1995г., а также локальными нормативно-правовыми актами, принятыми в Университете, в т.ч. Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением.

4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5. Университет в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее эффективного функционирования.

6. Информационные ресурсы библиотеки включают библиотечно-документальный фонд, информационно-библиографические базы данных (БД), справочно-поисковый аппарат (СПА).

7. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных платных услуг, а также условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой КБГУ» и «Положением о дополнительных платных услугах библиотеки КБГУ» (утв. проректором КБГУ от 15.04.2022).

8. Общее методическое руководство библиотекой Университета осуществляют Зональная научная библиотека Южного федерального университета и Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Библиотека является областным методическим центром библиотек вузов и ссузов КБР (Приказ Минобрнауки РФ №1247 от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации»).

9. Настоящее Положение утверждается первым проректором-проректором по учебной работе Университета.

10. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Университета, а также имеет штамп с собственным наименованием.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

Основными задачами библиотеки являются:

11. Оперативное и максимально полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, профессорско-преподавательского состава, других категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам и электронным библиотечно-информационным ресурсам. Ограничение доступа к фонду редкой книги регулируется Национальной программой сохранения библиотечных фондов (приказ Министерства культуры РФ №540 от 13.09.2000) и отражено в «Правилах пользования библиотекой КБГУ».

12. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований Университета и информационными потребностями пользователей.

13. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

14. Организация и ведение справочно-информационного аппарата библиотеки (каталогов, картотек, баз данных) в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.

15. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

16. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

18. Координация и кооперация деятельности библиотек высших и средних специальных учебных заведений КБР для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

19. Осуществление иной деятельности, способствующей оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Основными функциями библиотеки являются:

20. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

21. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- предоставляет услуги межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов;

- составляет в помощь научной и учебной деятельности Университета библиографические указатели, рекомендательные списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и пр.

22. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в установленном порядке.

23. Предоставляет другие виды услуг, в том числе и дополнительные платные, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой КБГУ» и «Положением о дополнительных платных услугах библиотеки КБГУ».

24. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований:

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов,
- обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам,
- проводит сверку списка приобретаемых изданий с Федеральным списком экстремистских материалов, сформированным в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с дополнениями на текущий момент времени.

25. Изучает степень удовлетворенности пользовательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования выпуска Университетом учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебным пособиями, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

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

27. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

28. Обеспечивает учет и сохранность редких и особо ценных изданий и коллекций.

29. Обеспечивает учет и хранение авторефератов и диссертаций, защищенных в Университете.

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

31. Создает сводные электронные каталоги, позволяющие оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

32. Внедряет электронные информационные технологии в библиотечные процессы, включая формирование и предоставление информационно-образовательных ресурсов в электронном формате, расширяя предоставление сервисов и услуг с использованием телекоммуникационных сетей и программно-технического оборудования.

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

34. Участвует в реализации программы воспитательной деятельности Университета, используя различные методы и формы индивидуальной и массовой работы.

35. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

36. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

37. Обеспечивает информирование пользователей о деятельности библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой посредством размещения информации на сайтах библиотеки и Университета, в СМИ.

38. Получает печатные издания и иные документы, не имеющиеся в фонде библиотеки по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек в соответствии с информационными запросами пользователей.

39. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

40. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

41. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, общественными организациями.

42. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **4. СТРУКТУРА. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

43. Структура библиотеки:

**Дирекция**

**Отдел комплектования, научной, технической обработки документов и организации каталогов**

— формирует фонд библиотеки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельностью Университета, информационными потребностями пользователей; осуществляет учет документов;

— осуществляет научную и техническую обработку и каталогизацию всех документов, поступающих в единый фонд библиотеки; организует и ведет каталоги библиотеки в традиционном и электронном виде и осуществляет иную деятельность в соответствии с Положением об отделе

комплектования, научной, технической обработки документов и организации каталогов комплектования библиотеки КБГУ.

#### **Абонемент учебной литературы**

– обеспечивает литературой и информацией о ней учебный процесс в Университете

– Формирует фонд учебной и учебно-методической литературы, ведет справочно-библиографический аппарат отдела, осуществляет обслуживание пользователей и иную деятельность в соответствии с Положением об отделе обслуживания библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

#### **Абонемент научной литературы**

– обеспечивает научной, научно-популярной и справочной литературой учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета. Формирует фонд литературы по всем направлениям учебной и научной работы Университета: монографии, сборники научных трудов, стандарты, инструкции, учебники, учебные пособия, научно-исследовательские отчеты и т.д.; ведет справочно-библиографический аппарат отдела;

– осуществляет обслуживание пользователей и иную деятельность в соответствии с Положением об отделе обслуживания библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

#### **Отдел учебной литературы СПО**

– обеспечивает учебной, учебно-методической, научной, художественной, справочной литературой и информацией о ней учебно-воспитательный процесс и научную работу в соответствующих подразделениях;

– Формирует фонд отдела, ведет справочно-библиографический аппарат отдела, осуществляет обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;

– выполняет другие виды работ в соответствии с Положением об отделе обслуживания библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

#### **Отдел художественной и краеведческой литературы**

– формирует фонд краеведческих изданий; обеспечивает пользователям библиотеки доступ к краеведческим информационным ресурсам;

– способствует распространению краеведческих знаний, формированию и развитию краеведческих информационных потребностей; осуществляет просветительскую деятельность, направленную на нравственное и эстетическое воспитание обучающихся; ведет справочно-библиографический аппарат отдела;

– формирует фонд художественной литературы; организует обслуживание всех категорий пользователей библиотеки на базе фонда, содержащего произведения отечественных и зарубежных классиков; литературу народов России; издания по литературоведению и фольклору народов России; ведет справочно-библиографический аппарат отдела;



осуществляет иную деятельность в соответствии с Положением об отделе художественной и краеведческой литературы библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

#### **Научно-библиографический отдел**

– осуществляет информационную и справочно-библиографическую деятельность в соответствии с основными направлениями учебной, научной, культурно-просветительской деятельности Университета. Изучает информационные потребности пользователей; формирует фонд справочной литературы и информационных изданий; организует предоставление доступа к электронным библиотечно-информационным ресурсам; организует занятия по использованию библиотечно-информационных ресурсов;

– осуществляет хранение фонда диссертационных работ на соискание ученой степени доктора и кандидата наук, защищенных в КБГУ, а также авторефератов диссертационных исследований, защищенных в КБГУ и по всей России. Фонд используется для обслуживания читателей в режиме читального зала в целях ведения научно-исследовательской и научно-методической работы в различных областях наук и отраслей знаний. Предоставляет доступ к диссертациям и авторефератам Российской государственной библиотеки (РГБ) в соответствии с Положением об отделе обслуживания библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

**Читальные залы** (электронный читальный зал №1, читальный зал гуманитарных и общественных наук, читальный зал естественных и технических наук)

– обеспечивают пользователям библиотеки доступ к информации на электронных и традиционных носителях, осуществляют информационно-библиографическое обслуживание на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи. Осуществляют обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

– Читальный зал естественных и технических наук обслуживает абонентов МБА и ЭДД с использованием информационно-библиотечных ресурсов других библиотек и организаций, предоставляющих информацию на договорной основе.

#### **Отдел автоматизации библиотечных процессов**

– осуществляет автоматизацию всех библиотечно-информационных процессов, организацию функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы;

– обеспечивает рациональную организацию накопления, хранения и ведения баз данных информационных массивов;

– выполняет другие виды работ в соответствии с Положением об отделе автоматизации библиотечных процессов библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

#### **Архив периодических изданий**

– осуществляет хранение фонда периодических изданий по всем отраслям знаний с 1939 года по настоящее время. Фонд используется для обслуживания пользователей читального зала гуманитарных наук, читального зала естественных и технических наук, информационно-библиографического отдела, краеведческого отдела.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ

44. Ректор Университета утверждает структуру и штаты библиотеки.

45. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора Университета.

46. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников, и осуществляет проверку их исполнения.

47. Права, обязанности, порядок приема и увольнения на работу работников библиотеки, иные трудовые отношения между Университетом и работниками библиотеки определяются законодательством РФ. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора библиотеки.

48. Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

49. Организация работы сотрудников библиотеки производится на основании Коллективного договора Университета.

50. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: Методический совет, Совет дирекции и иные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

51. Библиотека ведет планово-отчетную документацию о своей деятельности в установленном порядке, которая утверждается первым проректором-проректором по учебной работе и направляется в Зональный методический центр библиотек вузов Юга России.

## 6. ФИНАНСИРОВАНИЕ

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

53. Источниками финансирования деятельности библиотеки являются средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности Университета, добровольные пожертвования и целевые взносы юридических

и физических лиц, средства иных, не запрещенных действующим законодательством, источников.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

54. Библиотека имеет право:

– Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

– Разрабатывать и представлять на утверждение ректора Университета структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой.

– Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

– Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и стоимость платных услуг, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

– Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

– Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

– Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

– Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

– Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

– Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

– Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

– Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

55. Библиотека обязана:

- Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.
- Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

- Отчитываться перед Университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

56. Библиотека несет ответственность:

- За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.

- За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

- За разглашение персональных данных пользователей библиотеки.

- Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

57. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется руководством вуза.

## **8. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

58. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет первый проректор-проректор по учебной работе Университета.

59. Библиотека отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности в установленном порядке.