

Приложение к приказу № 39/МНА
от « 23 » 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

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

Нальчик, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение является правовым локальным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Университет). Устанавливает принципы деятельности научно-образовательной библиотеки (далее – Библиотека) 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 14 апреля 2023 года), Федеральным законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ, 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, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, 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., профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (Приказ Минтруда РФ от 14.09.2022 N527н), а также локальными нормативно-правовыми актами, принятыми в Университете, в т.ч. Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением.

4. Библиотека имеет свой сайт: <https://lib.kbsu.ru>.

5. Полное наименование Библиотеки на русском языке – научно-образовательная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» - НОБ. Полное наименование библиотеки на английском языке - Scientific and Educational Library of the Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education Kabardino-Balkarian State University named after Kh.M. Berbekov.

6. 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.

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

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

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

10. 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»).

11. Настоящее Положение утверждается проректором по общим вопросам Университета.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

13. 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 научно-образовательной библиотекой КБГУ».

14. 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.

15. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

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

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

18. Участие в воспитательной и просветительской деятельности Университета. Формирование у пользователей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

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

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

22. Обеспечение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима хранения документов, мероприятий по противопожарной безопасности.

23. Содействие публикационной активности студентов, профессорско-преподавательского состава.

24. Интеграция деятельности Библиотеки с подразделениями Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

26. Формирует виртуальную среду Библиотеки. Организует дистанционное обслуживание.

27. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- информирует пользователей о режимах доступа к библиотечно-информационным ресурсам;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- предоставляет услуги межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов;

- оперативно обеспечивает информационные запросы пользователей, используя различные способы информирования (выставки новых поступлений, просмотры, «Дни кафедр», «Дни дипломников», библиографические обзоры);

- предоставляет информацию в режимах «запрос-ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференциального обслуживания руководства» (ДОР).

- 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.

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

29. Предоставляет другие виды услуг, в том числе и дополнительные платные, перечень которых определяется «Правилами пользования научно-образовательной библиотекой КБГУ».

30. 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.

31. 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.

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

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

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

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

36. Организует депозитарное хранение изданий.

37. Разрабатывает необходимую организационно-распорядительную и технологическую документацию.

38. Создает систему навигационных сервисов электронных ресурсов, свободно размещенных в сети Интернет, используемых в учебном процессе и научной деятельности Университета.

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

40. Участвует в создании сводных электронных каталогов, позволяющие оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

41. 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.

42. 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.

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

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

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

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

47. 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.

48. Формирует контент сайта и паблики в социальных сетях.

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

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

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

52. 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

53. Структура Библиотеки утверждается ректором Университета по представлению директора Библиотеки.

54. В структуру Библиотеки входят следующие подразделения:

Дирекция

Отдел комплектования, научно-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 научно-образовательной библиотеки КБГУ.

Отдел научной литературы и библиографического обслуживания

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

- 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 редких книг и 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 научно-образовательной библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

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

Отдел 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 научно-образовательной 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 научно-образовательной библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

Отдел, осуществляющий обслуживание в режиме читального зала: (отдел естественно-технической и гуманитарной литературы)

- 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;
- обслуживает абонентов МБА и ЭДД с использованием информационно-библиотечных ресурсов других библиотек и организаций, предоставляющих информацию на договорной основе;
- осуществляет хранение фонда периодических изданий по всем отраслям знаний с 1939 года по настоящее время.

Отдел цифровых библиотечных сервисов

- 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 научно-образовательной библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.

Редакционно-издательский отдел

- формирует годовые и перспективные тематические планы изданий учебной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- определяет процедуру представления рукописей авторов для получения рекомендации к изданию с грифом КБГУ;
- организует рецензирование рукописей учебной литературы;
- проводит допечатную обработку рукописей: редактирование, корректура и верстка рукописей, изготовление оригинал-макетов.
- выполняет другие виды работ в соответствии с Положением о редакционно-издательском отделе научно-образовательной библиотеки ФГБОУ ВО КБГУ.
-

5. УПРАВЛЕНИЕ

55. Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает структуру и штаты Библиотеки;
- назначает директора Библиотеки, его заместителей.

56. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета.

57. 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.

58. 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 на основании трудового договора (контракта).

59. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

60. Организация работы сотрудников Библиотеки производится на основании Коллективного договора Университета.

61. 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.

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

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ

63. 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.

64. 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

65. 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 научно-образовательной 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.

66. 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.

67. 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.

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

8. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

69. Контроль над деятельностью Библиотеки осуществляет проректор по общим вопросам Университета.

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

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

71. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждаются ректором Университета и осуществляются в случаях:

- изменения названия Университета или структурного подразделения;
- реорганизация Университета или структурного подразделения;
- необходимости актуализировать настоящее Положение.