

«Утверждено»  
Решением Ученого Совета  
Протокол №\_\_от  
\_\_\_\_\_2017г. .

Директор



М.Б.Каримов

## ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ДУШАНБИНСКОГО ФИЛИАЛА  
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «МИСиС»  
(ДФ НИТУ «МИСиС»)

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения дирекции Душанбинского филиала НИТУ «МИСиС»*

г. Душанбе, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Душанбинского Филиала Национального исследовательского технологического Университета (далее – Библиотека, Филиал, ДФ НИТУ «МИСиС») является одним из ведущих структурных подразделений, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Филиал Университета, как учредитель Библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами и Законами Республики Таджикистан «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерств образования и науки РФ и РТ, Уставом Университета, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования в среде обучающихся и ППС мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, а также Законом Республики Таджикистан «О борьбе с экстремизмом» от 08.12.2003 г. № 69 в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремисткой направленности.

1.5. Библиотека подчиняется директору и заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет Библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала по представлению курирующего зам.директора. Основные функции, права и ответственность Библиотекаря приводятся в должностной инструкции.

1.7. На должность Библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.8. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Филиала с учетом возложенных на нее задач. Штатное расписание утверждается в

установленном в Филиале порядке.

1.9. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

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

1.11. Библиотека вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Филиала и другие реквизиты.

1.12. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями ДФ НИТУ «МИСиС».

1.13. Общее методическое руководство Библиотекой Филиала, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования Республики Таджикистан, НИТУ «МИСиС» г. Москвы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Филиалом, а также информационными потребностями читателей. Развитие электронной библиотеки Филиала.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Формирование в университетской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской

деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры читателей Библиотеки. Формирование у студентов, преподавателей и сотрудников Филиала навыков опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами.

2.7. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.9. Координация работы Библиотеки, взаимодействие с подразделениями и общественными организациями Филиала, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствовать формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

---

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек, а так же другие формы библиотечного информирования;

обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

составляет в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические



списки литературы; выполняет тематические и другие библиографические справки;

организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, учитывая список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, Республики Таджикистан, утвержденный органами исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

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

3.7. Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с списками запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляется акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Отдел автоматизации и компьютеризации проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в журнале сверки.

3.8. Информировать о деятельности Библиотеки на официальном сайте ДФ НИТУ «МИСиС»

3.9. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных.

3.10. Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Филиала.

3.11. Популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных

выставок, дней информации и других мероприятий.

3.12. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, семинары.

3.13. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.14. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.15. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.16. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.17. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями Филиала.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими организациями, в т.ч. международными, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными и государственными программами, а также договорами, заключенными между Филиалом и организациями.

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

3.20. Выполняет другие функции в соответствии с законодательством РФ, РТ и Уставом Университета и Положением о Филиале.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

---

4.1. Руководство библиотекой осуществляет Библиотекарь 1-ой категории, который назначается директором Филиала .

*Библиотекарь 1-ой категории:*

организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;

издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания по Библиотеке, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения;

организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого

- имущества Библиотеки;
- несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки;
- представляет Библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях, в том числе международных;
- ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.
- 4.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и ТК Республики Таджикистан.
- 4.4. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.
- 4.5. Хозяйственные службы Филиала обеспечивают выполнение в Библиотеке необходимых работ по первому ее требованию.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

*В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:*

### **5.1. С внешними организациями:**

Министерствами культуры РФ и РТ – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.

Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки РФ и РТ – по вопросам оказания Библиотеке методической и консультационной помощи.

Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.

Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

### **5.2. Со структурными подразделениями Филиала:**

отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;

учебно-методическим отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ; выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами;

кафедрами и научными подразделениями – по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы; предоставления в Библиотеку изданий авторов Филиала в печатном и электронном видах;

центром информационных технологий – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;

управлением бухгалтерского учета и контроля – по финансовым вопросам;

эксплуатационно-техническим отделом – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Библиотеки;

управлением делами (канцелярией) – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;

учебными и научными подразделениями Филиала - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);

отделом по охране труда и технике безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности;

юридическим отделом – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

---

*Библиотека имеет право:*

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 6.2. Разрабатывать правила пользования и другие локальные нормативные документы Библиотеки.
- 6.3. Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.
- 6.4. Определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 6.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.
- 6.6. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и



размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

6.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся в учебных и научных подразделениях Филиала для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.8. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях, в том числе международных; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, в том числе зарубежными.

6.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

6.12. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

*Библиотека обязана:*

6.14. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотеками и действующим законодательством.

6.15. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным и государственными списками экстремистских материалов, изымать их из фонда Библиотеки, вести журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Отделу автоматизации и компьютеризации ежеквартально проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.16. Обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества.

6.17. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

6.18. Отчитываться о своей деятельности перед Филиалом и органами государственной статистики в установленном порядке.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

7.1. По представлению Библиотекаря в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения директором Филиала.

Разработано:

Юрисконсульт



М.Шамсиддинова

Согласовано:

Библиотекарь 1-й категории



О.Н.Жиженева

---