



Приказ подготовил:

Заведующий научной библиотекой

Н.Р. Кобзева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Д.А. Валишин

И.о. главного бухгалтера

Н.В. Зимина

Начальник ПФУ

Л.В. Вдовыкина

Начальник УК

Л.Р. Назмиева

Начальник ОПУ

Е.Г. Сухова

Начальник ЮО

Р.В. Нижегородова

Начальник УМУ

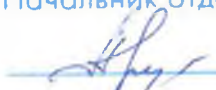
А.Я. Мельникова

Начальник УИТ

А.Р. Билялов

Начальник ОД

Ю.Н. Арамелева

**Согласовано в СЭД**  
Начальник отдела документации  
 Ю.Н. Арамелева

## **ПОЛОЖЕНИЕ о научной библиотеке**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о научной библиотеке (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность научной библиотеки, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации научной библиотеки.

1.2. Научная библиотека является структурным подразделением Университета.

1.3. В своей деятельности научная библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением и Правилами пользования научной библиотекой.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления научной библиотекой определяются в Правилах пользования научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью научной библиотеки осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.6. Научная библиотека стимулирует непрерывное профессиональное образование сотрудников и совершенствование их профессиональных знаний и навыков, создает благоприятные условия для их работы.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание научной библиотеки утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.8. Трудовые обязанности и права работников научной библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников научной библиотеки. Должностные инструкции работников научной библиотеки утверждаются ректором Университета.

1.9. Взаимодействие научной библиотеки с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Положение о научной библиотеке, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## **II. Основные задачи научной библиотеки**

2.1. Стационарное и дистанционное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование фонда информационных ресурсов научной библиотеки в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронных каталогов и картотек, баз данных.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения научной библиотеки и информатизации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация деятельности с кафедрами, научными обществами и общественными организациями Университета. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, другими учреждениями.

2.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания.

2.7. Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях научной библиотеки и в фонде открытого доступа научной библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.

## **III. Функции научной библиотеки**

3.1. Организация стационарного и дистанционного дифференцированного обслуживания пользователей в структурных подразделениях научной библиотеки по электронному читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами.

3.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, картотек, баз данных и других средств библиотечного информирования.

3.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

3.2.3. Обслуживание пользователей по МБА (межбиблиотечному абонементу) и ЭДД (электронной доставке документов).

3.2.4. Составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе вуза.

3.2.5. Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.6. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.7. Организация и проведение культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий научной библиотеки

3.8. Организация тематических выставок, выставок новых поступлений, персональных выставок и других видов выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате.

3.9. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов. Проведение занятий по основам информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Проведение социологических исследований, изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.11. Изучение степени удовлетворения пользовательских запросов с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования Университетом учебных изданий.

3.12. Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях научной библиотеки и в фонде открытого доступа научной библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.

3.13. Предоставление пользователям с ограниченными физическими возможностями специальных рабочих мест и особых условий обслуживания в библиотеке согласно Положению о пользователях с ограниченными физическими возможностями научной библиотеки Университета.

3.14. Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами учебной, научной, периодической, справочной литературы в соответствии с образовательными и научными программами Университета в координации с кафедрами и другими библиотеками региона.

3.15. Проведение многоаспектного анализа состояния книгообеспеченности учебного процесса.

3.16. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.17. Обеспечение сохранности имеющихся в фондах особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.18. Организация работы по выявлению изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ), в фонде научной библиотеки.

3.19. Исключение документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем научной библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.20. Ведение системы библиотечных каталогов в традиционной и электронной форме с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда и информационного обслуживания пользователей.

3.21. Создание и поддержание электронных баз данных собственной генерации и сайта библиотеки.

3.22. Проведение научно-исследовательской и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.23. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ.

3.24. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников Университета с целью углубления общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, компьютерной грамотности, используя различные формы.

3.25. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета.

3.26. Участие в работе корпоративных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.27. Взаимодействие с библиотеками, предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, Федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.28. Разработка и представление в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне предложений по библиотечной политике, участие в создании и осуществлении проектов в области образования и библиотечного дела.

#### **IV. Структура научной библиотеки**

4.1. Научная библиотека состоит из 5 отделов:

- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел книгохранения;
- отдел обслуживания;
- отдел электронных ресурсов;
- отдел социокультурных коммуникаций, в том числе:

- сектор по работе с иностранными обучающимися.

## **V. Права и обязанности научной библиотеки**

5.1. Научная библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать структуру и Правила пользования научной библиотекой.

5.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

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

5.1.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач.

5.1.6. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

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

5.1.10. Получать гранты от различных фондов на развитие научной библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности.

5.1.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.1.12. Привлекать волонтеров из числа пользователей библиотеки к осуществлению деятельности, направленной на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей согласно Положению о волонтерах научной библиотеки Университета.

5.2. Научная библиотека обязана:

5.2.1. Предоставлять пользователям обслуживание и услуги высокого качества.

5.2.2. Обеспечивать сохранность персональных данных пользователей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.3. Обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в части защиты детей от информации, причиняющей вред из здоровью и (или) развитию».

5.2.3. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

5.2.4. Отчитываться перед Университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.3. Научная библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность.

5.3.1. За сохранность библиотечных фондов.

5.3.2. За распространение экстремистских материалов в научной библиотеке Университета в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

5.3.3. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3.4. Библиотечные работники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VI. Организация деятельности научной библиотеки**

6.1. Планирование и обсуждение результатов деятельности научной библиотеки осуществляется на заседаниях методического совета. Заседания методического совета научной библиотеки проводятся раз в 2 месяца в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

6.2. Предложения по повестке дня заседания методического совета научной библиотеки могут вноситься любым членом совета. Решением большинства членов совета повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

6.3. На каждом заседании методического совета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем совета.

6.4. Содержание, организация и методика всех видов выполненных работ отражается в документации, которую научная библиотека ведет и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

6.5. Научная библиотека обеспечивает сохранность документов постоянного и длительного хранения в сроки, определенные номенклатурой дел. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.



## **VII. Реорганизация и ликвидация научной библиотеки**

7.1. Научная библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета

**Положение  
об отделе комплектования и научной обработки  
литературы научной библиотеки**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела комплектования и научной обработки литературы научной библиотеки (далее – Отдел КиНОЛ), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела КиНОЛ.

1.2. Отдел КиНОЛ является структурным подразделением Университета, входящим в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел КиНОЛ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела КиНОЛ осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела КиНОЛ осуществляет заведующий Отделом КиНОЛ.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела КиНОЛ утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела КиНОЛ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела КиНОЛ. Должностные инструкции работников Отдела КиНОЛ утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Отдела КиНОЛ с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе КиНОЛ, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## **II. Основные задачи отдела КиНОЛ**

2.1. Комплектование печатного фонда научной библиотеки.

2.2. Учет и обработка библиотечного фонда.

2.3. Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата научной библиотеки.

2.3.1. Аналитико-синтетическая обработка документов в научной библиотеке.

2.3.2. Организация и ведение электронных/традиционных каталогов научной библиотеки.

## **III. Функции отдела КиНОЛ**

3.1. Комплектование библиотечного фонда печатными документами.

3.1.1. Мониторинг/экспертиза книжного рынка с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов.

3.1.2. Разработка профиля комплектования научной библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования.

3.1.3. Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной продукции и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда.

3.1.4. Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования.

3.1.5. Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного образца.

3.1.6. Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд.

3.1.7. Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение лакун (пробелов) текущего комплектования.

3.1.8. Подготовка документации для проведения закупок с целью комплектования библиотечного фонда.

3.1.9. Ведение справочной базы данных научной библиотеки для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда.

3.2. Учет и обработка библиотечного фонда.

3.2.1. Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного учета) печатных документов библиотечного фонда.

3.2.2. Ведение в научной библиотеке суммарного и индивидуального учета электронных документов, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

3.2.3. Техническая обработка и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд.

3.2.4. Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном / традиционном каталоге библиотеки.

3.2.5. Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения научной библиотеки.

3.2.6. Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом для бухгалтерского учета печатных изданий.

3.2.7. Учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики.

3.3. Списание исключенных из фонда научной библиотеки документов в соответствии с актами списания. Изъятие из всех традиционных каталогов и картотек карточек на списанную литературу.

3.4. Аналитико-синтетическая обработка документов в научной библиотеке.

3.4.1. Составление библиографического описания печатных и электронных документов.

3.4.2. Использование национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме при составлении библиографического описания печатных и электронных документов.

3.4.3. Индексирование печатных и электронных документов в Электронном каталоге научной библиотеки.

3.4.4. Аннотирование и реферирование печатных и электронных документов

3.5. Организация и ведение электронных/традиционных каталогов научной библиотеки.

3.5.1. Определение технических, лингвистических и программных средств электронной каталогизации в научной библиотеке.

3.5.2. Определение полей формата каталогизации и интерфейса поиска документов в электронном каталоге научной библиотеки.

3.5.3. Создание библиографических записей в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее – АБИС) научной библиотеки в режиме АРМ «Каталогизатор».

3.5.4. Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования.

3.5.5. Создание сводных электронных каталогов библиотек.

3.5.6. Составление библиографических описаний документов для традиционных (карточных) каталогов, картотек научной библиотеки.

3.5.7. Формирование массива и редактирование традиционных каталогов научной библиотеки.

3.5.8. Создание вспомогательного поискового аппарата к традиционным каталогам научной библиотеки.

3.5.9. Организация ретроконверсии традиционных каталогов научной библиотеки.

3.5.10. Документационное обеспечение и справочно-методическое сопровождение процессов каталогизации в научной библиотеке.

3.6. Организация работы по выявлению изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)». Составление актов о выявлении изданий, включенных в ФСЭМ.

3.7. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд, в традиционном и цифровом формате.

3.8. Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале научной библиотеки с целью реализации задач и функций отдела в интернет-пространстве.

3.9. Оказание консультаций пользователям и сотрудникам научной библиотеки в целях обеспечения грамотного информационного поиска.

3.10. Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.10.1 Консультирование пользователей научной библиотеки в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания.

3.10.2. Ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной традиционной форме.

3.11. Ведение научно-методической работы по вопросам комплектования и каталогизации фондов.

3.12. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

3.13. Ведение научно-методической работы по вопросам комплектования фондов, библиографического описания и систематизации литературы, организации и использования каталогов библиотеки.

3.14. Изучение передового опыта работы библиотек, обобщение и анализ деятельности отдела.

3.15. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.

3.16. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.17. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам комплектования и каталогизации фондов.

3.18. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

#### **IV. Права работников отдела КиНОЛ**

4.1. В установленном порядке знакомиться с тематикой научно-исследовательской работы ученых Университета, получать сведения, необходимые для работы по комплектованию фондов и организации справочно-поискового аппарата научной библиотеки.

4.2. Запрашивать и получать от отделов научной библиотеки своевременное представление материалов, необходимых для организации работы отдела.

4.3. Требовать от руководства научной библиотеки обеспечение отдела необходимым оборудованием и штатами, создание необходимых условий для работы в соответствии с заявками и существующими нормативами.

4.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.

4.6. Представительствовать по поручению руководства научной библиотеки в других библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам комплектования и учета, каталогизации и обработки книжных фондов.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования и учета, каталогизации и обработки книжных фондов.

#### **V. Обязанности работников отдела КиНОЛ**

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

#### **VI. Реорганизация и ликвидация отдела КиНОЛ**

6.1. Отдел КиНОЛ может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение  
об отделе книгохранения  
научной библиотеки**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе книгохранения научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела книгохранения научной библиотеки (далее – Отдел книгохранения), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела книгохранения.

1.2. Отдел книгохранения является структурным подразделением Университета, входящим в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел книгохранения руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела книгохранения осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела книгохранения осуществляет заведующий Отделом книгохранения.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела книгохранения утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела книгохранения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела книгохранения. Должностные инструкции работников Отдела книгохранения утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Отдела книгохранения с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе книгохранения, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## **II. Основные задачи отдела книгохранения**

2.1. Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда.

2.2. Контроль режима хранения и использования фондов научной библиотеки.

2.3. Полное и оперативное удовлетворение запросов пользователей научной библиотеки.

## **III. Функции отдела книгохранения**

3.1. Рациональная организация, размещение и хранение фондов научной библиотеки; разработка схемы расположения фонда и его оформление, обеспечивающей оперативный поиск и выдачу материалов пользователям.

3.2. Прием и выдача документов во временное пользование пользователям научной библиотеки.

3.3. Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в научной библиотеке правилами.

3.4. Проведение контрольных проверок (переучета), движения библиотечного фонда; комплектование и контроль правильности расстановки фондов читальных залов, абонементов, подсобных фондов.

3.5. Работа с фондом кафедральных передвижек: комплектование фондов, прием и выдача заказов, обеспечение проверки и контроль сохранности, контроль правильности расстановки фондов, оказание методической помощи по вопросам организации размещения и сохранности фондов.

3.6. Проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки.

3.7. Анализ состава и использования библиотечного фонда с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.8. Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами научной библиотеки, безвозмездной передачи, реализации.

3.9. Подготовка печатных документов на списание; исключение печатных документов из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в научной библиотеке правилами.



3.10. Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарного-гигиенического.

3.11. Организация и обеспечение первентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда.

3.12. Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда

3.13. Обеспечение пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных действий пользователей научной библиотеки.

3.14. Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в научной библиотеке: поступление в фонд, движение внутри научной библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей научной библиотеки, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохранения.

3.15. Контроль сохранности документов из библиотечного фонда при экспонировании, переводе в цифровой формат, транспортировке.

3.16. Организация мониторинга сохранности библиотечного фонда; ведение маркировки и паспорта сохранности фонда с учетом отдельных категорий документов.

3.17. Разработка регламентирующих документов по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда.

3.18. Ведение планово-отчетной документации по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда.

3.19. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

3.20. Организация работы по выявлению изданий фонда научной библиотеки, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ). Составление актов о выявлении изданий, включенных в ФСЭМ.

3.21. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд, в традиционном и цифровом формате.

3.22. Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале научной библиотеки с целью реализации задач и функций отдела в интернет-пространстве.

3.23. Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.23.1 Консультирование пользователей научной библиотеки в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания.

3.23.2. Ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной традиционной форме.

3.24. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.

3.25. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.26. Ведение методической работы по вопросам хранения, сохранности и эффективности использования фондов научной библиотеки.

3.27. Оказание методической помощи отделам научной библиотеки, кафедральным передвижкам по вопросам организации размещения и сохранности фондов.

3.28. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам хранения, сохранности и эффективности использования фондов научной библиотеки.

3.29. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

#### **IV. Права работников отдела книгохранения**

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции в соответствии с единым планом работы научной библиотеки.

4.2. В установленном порядке привлекать к работе в отделе книгохранения по согласованию с руководством Университета и научной библиотеки сотрудников различных подразделений Университета и научной библиотеки.

4.3. Запрашивать и получать от отделов научной библиотеки своевременное представление материалов, необходимых для организации работы отдела.

4.4. Требовать от руководства научной библиотеки обеспечение отдела необходимым оборудованием и штатами, создание необходимых условий для работы в соответствии с заявками и существующими нормативами.

4.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам хранения и сохранности фондов.

#### **V. Обязанности работников отдела книгохранения**

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

#### **VI. Реорганизация и ликвидация отдела книгохранения**

6.1. Отдел книгохранения может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение  
об отделе обслуживания  
научной библиотеки**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела обслуживания научной библиотеки (далее – Отдел обслуживания), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела обслуживания.

1.2. Отдел обслуживания является структурным подразделением Университета, входящим в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел обслуживания руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела обслуживания осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела обслуживания осуществляет заведующий Отделом обслуживания.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела обслуживания утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела обслуживания, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела обслуживания. Должностные инструкции работников Отдела обслуживания утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Отдела обслуживания с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе обслуживания, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## **II. Основные задачи отдела обслуживания**

2.1. Стационарное и дистанционное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фонду научной библиотеки и в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой.

2.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

2.3. Воспитание информационно-библиографической культуры у пользователей, привитие навыков пользования книгой и научной библиотекой.

## **III. Функции отдела обслуживания**

3.1. Регистрация / перерегистрация пользователей научной библиотеки.

3.2. Информирование пользователей о Правилах пользования научной библиотекой, залах, читальных залах, абонементе учебной и научной литературы, предоставляемых услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.3 Прием информационных запросов пользователей научной библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.4. Консультирование пользователей научной библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в электронном каталоге научной библиотеки.

3.5. Поиск документов по запросам пользователей в библиотечном фонде в целях удовлетворения запросов пользователей научной библиотеки.

3.6. Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов.

3.7. Выдача, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документов в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в научной библиотеке.

3.8. Прием и регистрация возврата документов в научную библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.9. Подготовка и выдача комплектов учебной литературы в начале учебного года (семестра) / прием учебной литературы в конце учебного года (семестра) согласно графику.

3.10. Расстановка возвращенных пользователем научной библиотеки документов в библиотечный фонд по месту хранения, проверка правильности расстановки фонда на абонементе учебной литературы свободного доступа и в читальном зале.

3.11. Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу.

3.12. Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов из библиотечного фонда по запросам удаленного пользователя научной библиотеки.

3.13. Прием и выполнение запросов пользователей в режиме электронной доставки документов.

3.14. Организация обратной связи с пользователями научной библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей научной библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.

3.15. Учет и анализ отказов от запросов пользователей научной библиотеки на документы, участие в комплектовании фонда научной библиотеки.

3.16. Контроль в автоматизированном и традиционном режимах за своевременным возвратом литературы пользователями. Работа по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности

3.17. Своевременное оформление заказов на учебную литературу из книгохранилища, учет поступлений документов в фонд отдела, расстановка документов по месту хранения, своевременный возврат в отдел книгохранения сданных пользователями документов.

3.18. Проведение проверки фонда отдела, изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фонда отдела согласно порядку исключения документов, принятых в научной библиотеке, осуществление мелкого ремонта изданий.

3.19. Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях научной библиотеки и в фонде открытого доступа научной библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.

3.20. Работа с «Базой данных пользователей» в АРМ «Каталогизатор» автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее – АБИС) научной библиотеки.

3.21. Ведение картотеки книгообеспеченности учебной литературой в автоматизированном режиме в АРМ «Книгообеспеченность» АБИС научной библиотеки.

3.22. Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.22.1 Консультирование пользователей научной библиотеки в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания.

3.22.2. Ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной традиционной форме.

3.23. Проведение занятий по основам информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в

автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.24. Популяризация и продвижение библиотечного фонда.

3.24.1. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате.

3.24.2. Ведение тематических баз данных собственной генерации в Электронном каталоге научной библиотеки. Создание и поддержание электронных баз данных собственной генерации и сайта библиотеки.

3.25. Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале научной библиотеки с целью реализации задач и функций отдела в интернет-пространстве.

3.26. Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-учетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.27. Научно-методическая работа, разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы в отделе.

3.28. Изучение и освоение передового опыта отечественных и зарубежных библиотек по вопросам обслуживания пользователей и внедрение прогрессивных методов в практику работы отдела.

3.29. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела и развитие их творческой инициативы.

3.30. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам обслуживания пользователей.

3.31. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

#### **IV. Структура отдела обслуживания**

4.1. В состав отдела обслуживания входят:

- абонемент научной литературы;
- абонемент учебной литературы свободного доступа;
- абонемент учебной литературы группового обслуживания;
- абонемент учебной литературы среднего-профессионального образования группового обслуживания;
- читальный зал свободного доступа.

#### **V. Права работников отдела обслуживания**

5.1. Требовать от пользователей возвращать литературу в установленные сроки.

5.2. Привлекать к борьбе с пользовательской задолженностью деканаты.

5.3. Лишать пользователей права пользования всеми подразделениями научной библиотеки за невыполнение Правил пользования научной библиотекой на срок, определенный Правилами.

5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений научной библиотеки своевременное представления материалов, необходимых для организации работы отдела.

5.5. Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством научной библиотеки сотрудников других отделов научной библиотеки.

5.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.

5.8. Представительствовать по поручению руководства научной библиотеки в других библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам обслуживания пользователей.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам обслуживания пользователей.

## **VI. Обязанности работников отдела обслуживания**

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

## **VII. Реорганизация и ликвидация отдела обслуживания**

7.1. Отдел обслуживания может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение  
об отделе электронных ресурсов  
научной библиотеки**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе электронных ресурсов научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела электронных ресурсов научной библиотеки (далее – Отдел электронных ресурсов), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела электронных ресурсов.

1.2. Отдел электронных ресурсов является структурным подразделением Университета, входящим в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел электронных ресурсов руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела электронных ресурсов осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела электронных ресурсов осуществляет заведующий Отделом электронных ресурсов.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела электронных ресурсов утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела электронных ресурсов, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела электронных ресурсов. Должностные инструкции работников Отдела электронных ресурсов утверждаются ректором Университета.



1.8. Взаимодействие Отдела электронных ресурсов с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе электронных ресурсов, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## **II. Основные задачи отдела электронных ресурсов**

2.1. Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки

2.2. Комплектование библиотечного фонда электронными документами и сетевыми ресурсами в соответствии с образовательными и научными программами Университета.

2.3. Настройка и администрирование автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) научной библиотеки.

2.4. Обеспечение бесперебойного функционирования локальной вычислительной сети, обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной высокопроизводительной работы сетевого оборудования и ПЭВМ.

2.5. Информационное и техническое администрирование сайта библиотеки.

## **III. Функции отдела электронных ресурсов**

3.1. Комплектование библиотечного фонда электронными документами и сетевыми ресурсами в соответствии с образовательными и научными программами Университета.

3.1.1. Мониторинг рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов.

3.1.2. Подготовка предложений к приобретению прав доступа к электронным документам и ресурсам сетевого распространения.

3.1.3. Установление профессиональных контактов с поставщиками электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов.

3.1.4. Работы по комплектованию библиотечного фонда электронными документами: инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа.

3.1.5. Работа в библиотеке с открытыми ресурсами удаленного доступа с целью расширения возможностей удовлетворения запросов пользователей научной библиотеки.

3.1.6. Оформление в научной библиотеке подписки на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов.

3.2. Аналитико-синтетическая обработка электронных документов в научной библиотеке.

3.2.1. Составление библиографического описания электронных документов.

3.2.2. Использование национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме при составлении библиографического описания электронных документов в научной библиотеке.

3.2.3. Индексирование электронных документов в научной библиотеке.

3.2.4. Аннотирование и реферирование электронных документов в научной библиотеке.

3.2.5. Ведение тематических баз данных собственной генерации в Электронном каталоге научной библиотеки.

3.3. Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.3.1. Изучение/выявление информационных потребностей отдельных групп пользователей научной библиотеки.

3.3.2. Определение ресурсной базы для организации информационного обслуживания пользователей научной библиотеки в стационарном и дистанционном режимах.

3.3.3. Осуществление дифференцированного информирования отдельных категорий пользователей научной библиотеки в стационарном и дистанционном режимах.

3.3.4. Организация массового информирования пользователей научной библиотеки о составе электронных ресурсов и возможности их использования в стационарном и дистанционном режимах.

3.3.5. Проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей научной библиотеки.

3.3.6. Проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей научной библиотеки.

3.3.7. Предоставление информационных услуг в помощь научной, творческой и образовательной деятельности пользователей научной библиотеки: регистрация и работа с базами данных, проверка текста на заимствования; информационная поддержка и сопровождение научных исследований.

3.3.8. Отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей научной библиотеки по сервисам и ресурсам открытого доступа.

3.3.9. Предоставление специализированных информационно-аналитических услуг по запросам индивидуальных пользователей научной библиотеки и организаций.

3.3.10. Создание в научной библиотеке условий для информационного обслуживания пользователей.

3.3.11. Организация обратной связи с пользователями научной библиотеки, учет и анализ результативности форм и методов информационного обслуживания пользователей.

3.4. Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.4.1 Поиск информационных ресурсов по запросу пользователей научной библиотеки с использованием справочно-поискового аппарата

научной библиотеки, сводных/корпоративных каталогов библиотек, электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной и традиционной форме.

3.5. Ведение картотеки книгообеспеченности электронными документами дисциплин, изучаемых в Университете.

3.6. Передача сведений заведующему сектором комплектования научной библиотеки для суммарного и индивидуального учета электронных документов и сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

3.7. Ведение, учет и анализ статистики использования электронных ресурсов.

3.8. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате.

3.9. Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале научной библиотеки с целью реализации задач и функций отдела в интернет-пространстве.

3.10. Настройка и администрирование автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) научной библиотеки.

3.10.1 Сопровождение и настройка отдельных модулей и автоматизированных рабочих мест (АРМ) автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) библиотеки

3.10.2. Администрирование электронных баз данных библиотеки.

3.11. Обеспечение бесперебойного функционирования локальной вычислительной сети, обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной высокопроизводительной работы сетевого оборудования и ПЭВМ.

3.11.1. Установка, настройка, и сопровождение операционных систем и программного обеспечения серверов и рабочих станций;

3.11.2. Антивирусная защита локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций

3.11.3. Обеспечение сохранности информационных массивов библиотеки, оптимизации дискового пространства компьютеров.

3.12. Определение потребностей и составление заявок на приобретение RFID оборудования; учет установки и перемещения RFID оборудования библиотеки.

3.13. Информационное и техническое администрирование сайта библиотеки.

3.14. Проведение занятий по основам информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.15. Разработка и внедрение новых методов работы с пользователями для максимального удовлетворения их потребностей.

3.16. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.

3.17. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.18. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

3.19. Изучение и освоение передового опыта работы отечественных и зарубежных библиотек в области информатизации, анализ и подготовка предложений по его использованию.

3.20. Научно-методическая разработка вопросов информационной работы научной библиотеки.

3.21. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам информационно-библиографического обслуживания.

3.22. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

#### **IV. Состав отдела электронных ресурсов**

4.1. В состав отдела входят 4 зала:

- информационный зал;
- зал профессорско-преподавательского состава;
- комната внеаудиторной групповой подготовки;
- электронный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н.

Ельцина

4.1.1. Информационный зал предназначен для самостоятельной работы пользователей с электронными ресурсами библиотеки.

4.1.2. Зал профессорско-преподавательского состава предназначен для работы профессорско-преподавательского состава и получения индивидуальных консультаций по способам информационного поиска и по работе с системами индекса цитирования.

4.1.3. Комната внеаудиторной групповой подготовки предназначена для самостоятельной работы группы пользователей, проведения презентаций, консультаций, вебинаров и тренингов для обучающихся и преподавателей.

4.1.4. Электронный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина предназначен для обеспечения доступа к электронному фонду Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.

4.2. К основным задачам залов Отдела электронных ресурсов относится обслуживание обучающихся и сотрудников Университета, обеспечение их права на свободный доступ к информации.

#### **V. Права работников отдела электронных ресурсов**

5.1. В установленном порядке знакомиться с тематикой научно-исследовательской работы ученых Университета, получать сведения,

необходимые для работы по информационному обслуживанию Университета и отделов научной библиотеки.

5.2. Запрашивать и получать от отделов научной библиотеки своевременное представление материалов, необходимых для организации работы отдела.

5.3. Требовать от руководства научной библиотеки обеспечение отдела необходимым оборудованием и штатами, создание необходимых условий для работы в соответствии с заявками и существующими нормативами.

5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.

5.6. Представлять по поручению руководства научной библиотеки в других библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам информационного обеспечения учебного и научного процессов вуза.

## **VI. Обязанности работников отдела электронных ресурсов**

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

## **VII. Реорганизация и ликвидация отдела электронных ресурсов**

7.1. Отдел электронных ресурсов может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение  
об отделе социокультурных коммуникаций  
научной библиотеки**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе социокультурных коммуникаций научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела социокультурных коммуникаций научной библиотеки (далее – Отдел социокультурных коммуникаций), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела социокультурных коммуникаций.

1.2. Отдел социокультурных коммуникаций является структурным подразделением Университета, входящим в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел социокультурных коммуникаций руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела социокультурных коммуникаций осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела социокультурных коммуникаций осуществляет заведующий Отделом социокультурных коммуникаций.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела социокультурных коммуникаций утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела социокультурных коммуникаций, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела социокультурных коммуникаций. Должностные

инструкции работников Отдела социокультурных коммуникаций утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Отдела социокультурных коммуникаций с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе социокультурных коммуникаций, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## **II. Основные задачи отдела социокультурных коммуникаций**

2.1. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

2.2. Ведение сайта/портала научной библиотеки, сетевых социальных сервисов, в том числе английской версии сайта/портала научной библиотеки, сетевых социальных сервисов.

2.3. Обеспечение распространения и продвижения библиотечных продуктов и услуг.

2.4. Организация процесса маркетинговых исследований в научной библиотеке и подведение их итогов.

2.5. Организация и проведение культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий научной библиотеки.

2.6. Организация клубной и выставочной деятельности в научной библиотеке.

2.7. Стационарное и дистанционное библиотечно-информационно-обслуживание пользователей из числа иностранных граждан на английском языке.

## **III. Функции отдела социокультурных коммуникаций**

3.1. Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.1.1. Изучение/выявление информационных потребностей отдельных групп пользователей научной библиотеки.

3.1.2. Определение ресурсной базы для организации информационного обслуживания пользователей научной библиотеки в стационарном и дистанционном режимах.

3.1.3. Осуществление дифференцированного информирования отдельных категорий пользователей научной библиотеки в стационарном и дистанционном режимах.

3.1.4. Организация массового информирования пользователей научной библиотеки о составе электронных ресурсов и возможности их использования в стационарном и дистанционном режимах.

3.1.5. Проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей научной библиотеки.

3.1.6. Проведение консультаций и мероприятий по формированию

информационной культуры пользователей научной библиотеки.

3.1.7. Предоставление информационных услуг в помощь научной, творческой и образовательной деятельности пользователей научной библиотеки: регистрация и работа с базами данных, проверка текста на заимствования; информационная поддержка и сопровождение научных исследований.

3.1.8. Предоставление услуг по проведению поиска библиометрической информации в наукометрических аналитических системах, по публикационным рейтингам; осуществление библиометрического мониторинга.

3.1.9. Отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей научной библиотеки по сервисам и ресурсам открытого доступа.

3.1.10. Предоставление специализированных информационно-аналитических услуг по запросам индивидуальных пользователей научной библиотеки и организаций.

3.1.11. Создание в научной библиотеке условий для информационного обслуживания пользователей.

3.1.12. Организация обратной связи с пользователями научной библиотеки, учет и анализ результативности форм и методов информационного обслуживания пользователей.

3.2. Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей научной библиотеки.

3.2.1 Поиск информационных ресурсов по запросу пользователей научной библиотеки с использованием справочно-поискового аппарата научной библиотеки, сводных/корпоративных каталогов библиотек, электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной и традиционной форме.

3.3. Ведение сайта/портала научной библиотеки, сетевых социальных сервисов. в том числе английской версии сайта/портала научной библиотеки, сетевых социальных сервисов.

3.3.1. Мониторинг информационных потребностей сайта/портала научной библиотеки и сетевых социальных сервисов.

3.3.2. Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале научной библиотеки с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве.

3.3.3. Наполнение/актуализация контента аккаунта научной библиотеки в социальных сетях.

3.3.4. Поддержание обратной связи/интерактивного диалога с пользователями сайта научной библиотеки, социальных сетей.

3.3.5. Анализ результативности сайта/портала научной библиотеки, библиотечного аккаунта в социальных сетях с целью определения их соответствия потребностям пользователей научной библиотеки.

3.4. Ведение тематических баз данных собственной генерации в



Электронном каталоге научной библиотеки.

3.5. Обеспечение распространения и продвижения библиотечных продуктов и услуг.

3.5.1. Освещение деятельности научной библиотеки в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Университета

3.5.2. Создание и распространение рекламно-имиджевых материалов о деятельности научной библиотеки, методических материалов и руководств пользователя.

3.6. Организация процесса маркетинговых исследований и подведение их итогов.

3.6.1. Мониторинг информационных потребностей пользователей научной библиотеки и качество их удовлетворения.

3.6.2. Изучение и анализ востребованности библиотечных продуктов и услуг.

3.7. Организация и проведение культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий научной библиотеки.

3.7.1. Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий.

3.7.2. Составление плана организации и проведения библиотечного мероприятия.

3.7.3. Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение подразделений Университета, а также общественных организаций и культурных учреждений города.

3.7.4. Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном режимах.

3.8. Организация клубной и выставочной деятельности в научной библиотеке Университета. Организация тематических выставок, выставок новых поступлений, персональных выставок и других видов выставок, раскрывающих библиотечный фонд, в традиционном и цифровом формате.

3.9. Расширение корпоративных связей с библиотеками через работу в профессиональных консорциумах и ассоциациях.

3.10. Стационарное и дистанционное библиотечно-информационно-обслуживание пользователей из числа иностранных граждан на английском языке.

3.11. Участие в комплектовании фонда иностранной литературы, организация и хранение фонда иностранной литературы.

3.12. Организация системы учета информационного обслуживания, ведение планово-учетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.13. Проведение занятий по основам информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.14. Научно-методическая работа, разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы в отделе.

3.15. Изучение и освоение передового опыта отечественных и зарубежных библиотек и внедрение прогрессивных методов в практику работы отдела.

3.16. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела и развитие их творческой инициативы.

3.17. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников.

3.18. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

#### **IV. Состав отдела социокультурных коммуникаций**

4.1. В состав отдела входит сектор по работе с иностранными обучающимися.

#### **V. Права работников отдела социокультурных коммуникаций**

5.1. В установленном порядке знакомиться с тематикой научно-исследовательской работы ученых Университета, получать сведения, необходимые для работы по информационному обслуживанию Университета и отделов научной библиотеки.

5.2. Запрашивать и получать от отделов научной библиотеки своевременное представление материалов, необходимых для организации работы отдела.

5.3. Требовать от руководства научной библиотеки обеспечение отдела необходимым оборудованием и штатами, создание необходимых условий для работы в соответствии с заявками и существующими нормативами.

5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.

5.6. Представительствовать по поручению руководства научной библиотеки в других библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам информационного обеспечения учебного и научного процессов вуза.

#### **VI. Обязанности работников отдела социокультурных коммуникаций**

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

## **VII. Реорганизация и ликвидация отдела социокультурных коммуникаций**

7.1. Отдел социокультурных коммуникаций может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение  
о секторе по работе с иностранными  
обучающимися отдела социокультурных  
коммуникаций научной библиотеки**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о секторе по работе с иностранными обучающимися отдела социокультурных коммуникаций научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Сектора по работе с иностранными обучающимися отдела социокультурных коммуникаций научной библиотеки (далее – Сектор по работе с иностранными обучающимися), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Сектора.

1.2. Сектор по работе с иностранными обучающимися является структурным подразделением Университета, входящим в состав отдела социокультурных коммуникаций научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Сектор по работе с иностранными обучающимися руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Сектора по работе с иностранными обучающимися осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Сектора по работе с иностранными обучающимися осуществляет заведующий Сектором по работе с иностранными обучающимися.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Сектора по работе с иностранными обучающимися утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Сектора по работе с иностранными обучающимися, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового

распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Сектора по работе с иностранными обучающимися. Должностные инструкции работников Сектора по работе с иностранными обучающимися утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Сектора по работе с иностранными обучающимися с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение о Секторе по работе с иностранными обучающимися, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## **II. Основные задачи сектора по работе с иностранными обучающимися**

2.1. Стационарное и дистанционное библиотечно-информационное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей из числа иностранных граждан в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фонду научной библиотеки на английском языке.

2.2. Ведение английской версии сайта/портала научной библиотеки, сетевых социальных сервисов.

2.3. Формирование подсобного фонда сектора в соответствии с учебными планами Университета.

2.4. Участие в комплектовании фонда иностранной литературы, организация и хранение фонда иностранной литературы.

## **III. Функции сектора по работе с иностранными обучающимися**

3.1. Стационарное и дистанционное библиотечно-информационное обслуживание пользователей из числа иностранных граждан в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фонду научной библиотеки на английском языке.

3.1.1 Прием информационных запросов пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.1.2. Консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в электронном каталоге научной библиотеки.

3.1.3. Поиск документов по запросам пользователей в библиотечном фонде в целях удовлетворения запросов пользователей.

3.1.4. Выдача, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документов в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в научной библиотеке.

3.1.5. Прием и регистрация возврата документов в научную библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.1.6. Подготовка и выдача комплектов учебной литературы в начале учебного года (семестра) / прием учебной литературы в конце учебного года (семестра) согласно графику.

3.1.7. Расстановка возвращенных пользователем документов в библиотечный фонд по месту хранения, проверка правильности расстановки фонда в Зале иностранных обучающихся.

3.1.8. Организация обратной связи с пользователями в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.

3.1.9. Учет и анализ отказов от запросов пользователей из числа иностранных граждан на документы, участие в комплектовании фонда иностранной литературы научной библиотеки.

3.1.10. Контроль в автоматизированном и традиционном режимах за своевременным возвратом литературы пользователями. Работа по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности

3.1.11. Своевременное оформление заказов на учебную литературу из книгохранилища, учет поступлений документов в фонд сектора, расстановка документов по месту хранения, своевременный возврат в отдел книгохранения сданных пользователями документов.

3.1.12. Проведение проверки фонда сектора, изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фонда сектора согласно порядку исключения документов, принятых в научной библиотеке, осуществление мелкого ремонта изданий.

3.1.13. Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в Зале иностранных обучающихся научной библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.

3.2. Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей из числа иностранных граждан на английском языке.

3.2.1. Изучение/выявление информационных потребностей пользователей.

3.2.2. Осуществление дифференцированного информирования пользователей научной библиотеки в стационарном и дистанционном режимах.

3.2.3. Организация массового информирования пользователей о составе электронных ресурсов и возможности их использования в стационарном и дистанционном режимах.

3.2.4. Проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей.

3.2.5. Создание в секторе условий для информационного обслуживания пользователей.

3.2.6. Организация обратной связи с пользователями, учет и анализ результативности форм и методов информационного обслуживания пользователей.

3.3. Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей из числа иностранных граждан на английском языке.

3.3.1 Консультирование пользователей в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания.

3.3.2. Ведение и учет фонда выполненных справок в электронной и традиционной форме.

3.4. Ведение английской версии сайта/портала научной библиотеки, сетевых социальных сервисов.

3.4.1. Мониторинг информационных потребностей английской версии сайта/портала научной библиотеки и сетевых социальных сервисов.

3.4.2. Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на английской версии сайта/портала научной библиотеки с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве.

3.4.3. Наполнение/актуализация контента английской версии аккаунта научной библиотеки в социальных сетях.

3.4.4. Поддержание обратной связи/интерактивного диалога с пользователями сайта научной библиотеки, социальных сетей на английском языке.

3.5. Создание и распространение рекламно-имиджевых материалов о деятельности научной библиотеки, методических материалов и руководств пользователя на английском языке.

3.6. Участие в комплектовании фонда иностранной литературы, организация и хранение фонда иностранной литературы.

3.7. Участие в организации и проведении культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий научной библиотеки для пользователей из числа иностранных граждан.

3.8. Проведение занятий на английском языке по основам информационной культуры, обучение пользователей из числа иностранных граждан современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.6. Разработка инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующие работу сектора по работе с иностранными обучающимися.

3.10. Своевременное предоставление статистических отчетов сектора по работе с иностранными обучающимися и графика работы сотрудников сектора по работе с иностранными обучающимися.

3.11. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам библиотечно-информационного обслуживания пользователей из числа иностранных граждан.

3.12. Организация выставок, раскрывающих фонд иностранной литературы и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате.

3.13. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

#### **IV. Состав сектора по работе с иностранными обучающимися**

4.1. В состав сектора входит Зал иностранных обучающихся.

4.2. Зал иностранных обучающихся организован на базе научной библиотеки Университета и предназначен для библиотечно-информационного обслуживания пользователей из числа иностранных граждан на английском языке.

#### **V. Права работников сектора по работе с иностранными обучающимися**

5.1. Требовать от пользователей возвращать литературу в установленные сроки.

5.2. Привлекать к борьбе с пользовательской задолженностью деканат по работе с иностранными обучающимися.

5.3. Лишать пользователей права пользования всеми подразделениями научной библиотеки за невыполнение Правил пользования научной библиотекой на срок, определенный Правилами.

5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета своевременное представление материалов, необходимых для организации работы сектора.

#### **VI. Обязанности работников сектора по работе с иностранными обучающимися**

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую сектором.

#### **VII. Реорганизация и ликвидация сектора по работе с иностранными обучающимися**

7.1. Сектор по работе с иностранными обучающимися может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.