

**Религиозная организация –  
Духовная образовательная организация высшего образования  
«Российский исламский университет»  
Центрального духовного управления мусульман России**

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе

  
Р. Х. Калимуллин

«30» августа 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БИБЛИОТЕКЕ**

г. Уфа – 2018 г.

## **Предисловие**

1. Положение о Библиотеке  
РАЗРАБОТАНО заведующей библиотекой Д. К. Сафиевой
2. Положение о Библиотеке  
ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
Протокол №1 от «30» августа 2018 г.
3. Положение о Библиотеке  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ректора от «30» августа 2018 г. № 19.

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи и функции Библиотеки.....	4
3. Структура Библиотеки и управление.....	5
4. Организация деятельности Библиотеки.....	6
5. Права, обязанности и ответственность Библиотеки.....	7
6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Библиотеки Религиозной организации – Духовной образовательной организации высшего образования «Российский исламский университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее – Университет), а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями Университета.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также распространение знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. Услуги Библиотеки бесплатны и доступны для всех обучающихся и работников Университета.

## **2. Основные задачи и функции Библиотеки**

2.1. Основные задачи:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей и пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.1.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

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

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

2.1.6. Проведение научных исследований и методической работы по всем направлениям деятельности Библиотеки.

2.1.7. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.8. Организация оптимизации библиотечного обслуживания;

2.1.9. Обеспечение обучающихся и работников Университета научной литературой, а также материалами о достижениях науки, как отечественной, так и зарубежной.

2.2. Основные функции Библиотеки:

2.2.1. Формирование книжного фонда, ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и карточек на различных носителях справочно-информационного фонда; ведение необходимых документов по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

2.2.2. Библиотечное и информационное обслуживание учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале.

2.2.3. Обеспечение читателей литературой для текущих учебных и научных работ, и организация депозитарного хранения изданий по религиозному профилю.

2.2.4. Создание и развитие электронных ресурсов Библиотеки, библиографическая деятельность.

2.2.5. Методическая работа по совершенствованию направлений деятельности с целью внедрения новых библиотечных технологий, методов работы.

2.2.6. Учет, проведение инвентаризаций библиотечного фонда.

2.2.7. Организация выставок по вопросам науки, проведение конференций, оформление стендов.

2.2.8. Обеспечение отсутствия в библиотечном фонде литературы экстремистской направленности, а также информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2.9. Организация подписки на периодическую печать.

### **3. Структура Библиотеки и управление**

3.1. Общее руководство, координацию работ и текущий контроль деятельности Библиотеки осуществляет проректор по научной работе Университета.

3.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, назначенный ректором по представлению проректора по научной работе

3.3. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказами ректора Университета по представлению заведующего Библиотекой по согласованию с проректором по научной работе Университета.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и работников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

### **4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание всех категорий читателей и пользователей Библиотеки.

4.1.1. К читателям Библиотеки относятся: обучающиеся всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав и работники Университета. Обслуживаются во всех отделах Библиотеки без ограничений.

4.1.2. Библиотека бесплатно оказывает читателям основные библиотечные услуги, определяемые Правилами пользования Библиотекой:

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

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие виды справок; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности лиц, обучающихся в Университете, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

4.2. Руководство Университета обеспечивает финансирование

комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами межгосударственного стандарта ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования», электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой.

4.3. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **4. Права, обязанности и ответственность Библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых библиотекой услуг.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию методов работы Библиотеки.

5.1.3. Участвовать в федеральных и региональных программах развития библиотечного дела.

5.1.4. Самостоятельно определять источники комплектования своего библиотечного фонда.

5.1.5. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

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

5.1.7. По поручению руководства представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.1.9. Входить в библиотечные объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю Библиотеки.

5.1.10. 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.

5.1.11. Совершать в порядке инновационного развития иные действия,

не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Проводить своевременный учет библиотечного фонда.

5.2.2. Предоставлять проректору по научной работе отчеты по деятельности Библиотеки.

5.3. Библиотека несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

- сохранность и функционирование переданного Библиотеке имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ.

За выполнение функций, возложенных на Библиотеку, отвечает заведующий Библиотекой.

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

6.1. Внешние связи Библиотеки со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Библиотека принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

6.2. Внутренняя работа Библиотеки подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Библиотеки, соответствующих установленной номенклатуре дел Библиотеки.

6.3. Взаимодействия Библиотеки со структурными подразделениями Университета направлены на достижение уставных целей и задач Университета.