

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
Березниковский филиал

ПРИНЯТО  
на заседании  
Ученого совета БФ ПНИПУ  
протокол № 9 от 26.04.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БФ ПНИПУ  
О.К. Косвинцев  
«10» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ БЕРЕЗНИКОВСКОГО ФИЛИАЛА  
ПЕРМСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**

**Общие положения**

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Березниковского филиала Пермского национального исследовательского политехнического университета, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Учредителем библиотеки является Березниковский филиал Пермского национального исследовательского политехнического университета (БФ ПНИПУ), который в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность библиотеки.
- 1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом БФ ПНИПУ, локальными нормативными актами филиала, Типовым Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения) РФ, Положением о научной

библиотеке Пермского национального исследовательского политехнического университета<sup>1</sup>, Правилами пользования научной библиотекой ПНИПУ,<sup>2</sup> настоящим Положением.

1.4. Полное название библиотеки на русском языке – библиотека Березниковского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет», сокращенное название - библиотека БФ ПНИПУ.

Полное название библиотеки на английском языке – Library of the Berezniki branch of State National Research Politechnical University of Perm.

1.5. Местонахождение библиотеки – Российская Федерация, 618404, Пермский край, г. Березники, ул. Тельмана, д.7.

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

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотеки БФ ПНИПУ», согласованными с директором научной библиотеки ПНИПУ и утвержденными директором филиала.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет».

## **1. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и других категорий

---

<sup>1</sup> Утверждены ректором ПНИПУ 22.05.2015 г.

<sup>2</sup> Утверждены ректором ПНИПУ 05.10.2011 г.

работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам<sup>3</sup>.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными запросами читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и электронных баз данных.

2.4. Формирование информационно-библиографической культуры читателей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **2. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска;

---

<sup>3</sup> Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- подготовка и выпуск информационно-библиографической продукции по профилю филиала;
- выполнение библиографических справок;
- организация выставок документов из библиотечного фонда, проведение библиографических обзоров.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотеки БФ ПНИПУ». *(Оформляются приказом директора).*

3.4. Осуществляет библиотечное обслуживание других лиц, не являющихся работниками и студентами филиала, в читальных залах филиала.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, литературу и другие виды документов; обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю филиала.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность студентов основной и дополнительной учебной и научной литературой.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию документов.

3.8. Анализирует обеспеченность студентов основной и дополнительной учебной и научной литературой.

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

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

3.11. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы «1С: Библиотека» с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания читателей.

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

3.13. Участвует в реализации воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.14. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.15. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.16. Проводит социологические исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей читателей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.17. Обеспечивает осведомленность читателей о деятельности библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

3.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.19. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями филиала.

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

договорами, между учреждениями и организациями.

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

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий отделом, который назначается директором филиала.

4.1.1. Заведующий отделом библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, и осуществляет проверку их исполнения.

4.1.1.1. Заведующий отделом ежегодно отчитывается о деятельности библиотеки перед директором научной библиотеки вуза или на заседании научно-методического совета научной библиотеки.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала по представлению заведующего отделом библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством.

4.5. Структура и штаты библиотеки согласуются с директором научной библиотеки ПНИПУ и утверждаются директором филиала.

4.6. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.7. Библиотека стимулирует непрерывное профессиональное образование персонала и совершенствование его профессиональных знаний и навыков, создает благоприятные условия для работы библиотекарей.

4.8. Библиотека ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию в установленном порядке.

4.8.1. Библиотека предоставляет один экземпляр вновь разработанной документации в научную библиотеку университета.

## **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ**

5.1. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

5.2. Источниками финансирования деятельности библиотеки являются бюджетные средства вуза; средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности филиала; добровольные пожертвования и дополнительные взносы юридических и физических лиц; средства иных, не запрещенных действующим законодательством источников.

5.3. Смета расходов составляется на учебный год заведующим отделом библиотеки и утверждается директором филиала в установленном порядке.

5.4. Бухгалтерский учет и отчетность библиотеки осуществляется в бухгалтерии филиала в соответствии с приказами директора и иными локальными актами, действующими для структурных подразделений Березниковского филиала.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Библиотека имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 6.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение директора филиала согласованные с директором научной библиотеки университета структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой.
- 6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
- 6.1.4. Представлять на утверждение директора филиала предложения по определению должностных окладов в пределах фонда оплаты труда; надбавок и доплат к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.
- 6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и стоимость дополнительных платных услуг, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- 6.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 6.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц.
- 6.1.8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.1.9. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

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

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Библиотека имеет право на приобретение документов по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение изданий, выпускаемых работниками филиала, а также документов ликвидируемых библиотек.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Предоставлять читателям обслуживание и услуги высокого качества.

6.2.2. Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы.

6.2.3. Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

6.2.4. Отчитываться перед филиалом, научной библиотекой университета и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

6.3. Библиотека несет ответственность:

6.3.1. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.

6.3.2. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.3.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ**

7.1. Реорганизация или ликвидация библиотеки производится приказом директора на основании решения Ученого совета филиала, согласованном с директором научной библиотеки университета.

## 8. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

1. Абонемент

2. Читальный зал №1

3. Читальный зал №2

Зав. отделом библиотеки



О.В. Ташкинова



## Лист изменения № 1

к положению о библиотеке Березниковского филиала ПНИПУ  
(основание: приказ от 05.02.2026 г. № 05-02/7-В  
«О внесении изменений в положения о подразделениях»)

Дата введения: 12.02.2026 г.

1.1 Раздел положения о библиотеке Березниковского филиала ПНИПУ «Общие положения» пункт 1.3 после слов «Уставом ПНИПУ» дополнить словами «Положением о системе управления охраной труда в ПНИПУ».

1.2 В раздел положения о библиотеке «Права и обязанности» добавить подпункт 6.4. следующего содержания:

«Руководитель подразделения несёт ответственность:

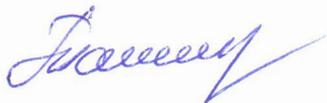
– за неисполнение и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем трудовом законодательстве РФ;

– за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем административном, уголовном и гражданском законодательстве РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определённых в действующем трудовом и гражданском законодательстве РФ;

– за несоблюдение требований правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности в подразделении.».

Зав. отделом библиотеки



О.В. Ташкинова