



ТТИ

НИЯУ МИФИ
Трехгорный
технологический
институт

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт

Положение о библиотеке



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Улитина

24 » 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Библиотека

Дата введения « 24 » февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Т.В. Труфанова
« 12 » 02 2026 г.

Ведущий юрист-консульт

Д.В. Костромитин
« 12 » 02 2026 г.

Трехгорный
2026



Положение о библиотеке

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи библиотеки.....	7
3. Функции библиотеки.....	8
4. Структура и штат библиотеки.	11
5. Права и обязанности заведующей библиотекой.....	11
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	13
7. Делопроизводство.....	14
8. Ответственность	14
9. Организация работы библиотеки.....	15
10. Заключительные положения.....	15

Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Библиотека подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство библиотекой осуществляется заведующей библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека НИЯУ МИФИ.

1.5. В период отсутствия заведующей библиотекой, его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.6. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Положение о библиотеке

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей библиотекой и работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В условиях информатизации общества, активного формирования и использования информационных ресурсов, библиотека осуществляет информационное обеспечение учебного процесса, а также научно-исследовательской и воспитательной деятельности института.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.10. Библиотека разрабатывает план работы на календарный год, а также план по пропаганде фонда библиотеки (выставки и просмотры литературы) на очередной учебный год.

1.11. В Положении о библиотеке применяются следующие термины и определения:

База данных (БД) – структурированный массив данных, полных описаний, опубликованных и неопубликованных текстов с аннотациями и/или рефератами, составляющих в совокупности целостный источник

Положение о библиотеке

библиографической информации (электронно-библиографическое пособие) с многоаспектным доступом к нему (набором ключевых слов).

Библиотека - учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения

Библиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки.

Библиотечный каталог (традиционный карточный и электронный) – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических описаний документов, раскрывающих состав и содержание библиографических фондов, является частью СБА библиотеки.

Библиотечно-информационное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.)

Библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке. Библиотечный фонд — это произведения печати (книги, периодические издания), а также другие документы (диафильмы, микрофильмы, электронные документы).

Документ библиотечного фонда – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или

Положение о библиотеке

изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве.

Запрос пользователя библиотеки – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

Информационная компетенция - "новая грамотность", в состав которой входят умения активной самостоятельной обработки информации человеком, принятие принципиально новых решений в непредвиденных ситуациях с использованием технических средств.

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации; отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

НИР – научно-исследовательская работа.

Положение – локальный нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Справочно-поисковый или справочно-библиографический аппарат библиотеки (СПА и/или СБА) – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации.

Положение о библиотеке

Справочно-библиографическое обслуживание – библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации (пользователей).

Учёт фонда – комплекс операций, который обеспечивает фиксацию сведений о величине, составе, движении и стоимости фонда.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

Читальный зал - помещение в библиотеке, используемое читателями (пользователи) как место для работы. Читальные залы являются единственным местом, где пользователи могут ознакомиться с заказанными материалами.

Читатель (пользователь) - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

Читательский билет – специальный документ, подтверждающий право читателя (пользователя) на посещение библиотеки и пользование библиотечными изданиями, в том числе вне библиотеки. Читательский билет оформляется и выдается при записи в библиотеку или заключении договора.

Электронный каталог (ЭК) – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей. ЭК является частью справочно-поискового аппарата библиотеки, представляет собой синтез традиционных каталогов: систематического, алфавитного, предметного и позволяет производить многоаспектный поиск документов по различным признакам. ЭК раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов и служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей,

Положение о библиотеке

инженерно-технического персонала и других категорий читателей ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ТТИ НИЯУ МИФИ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание читателей в читальном зале, на

Положение о библиотеке

абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами:

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

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

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

- составляет в помощь научной, учебной, воспитательной работе ТТИ НИЯУ МИФИ библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки;

- систематически выявляет, изучает, уточняет информационные потребности пользователей библиотеки.

3.3. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях, а также прививает навыки применения информации в учебном процессе и научной работе

3.4. Обеспечивает формирование фонда печатными изданиями и электронными документами в соответствии с ФГОС ВО и СПО, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами

Положение о библиотеке

института. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов библиотеки.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование и сканирование документов.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильных, дублетных документов, ветхих, устаревших и утраченных.

3.8. Осуществляет подключение к электронным полнотекстовым ресурсам и наукометрическим сервисам и обеспечивает доступ к ним пользователей.

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

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

Положение о библиотеке

3.13. Координирует работу с кафедрами, научным обществом ТТИ НИЯУ МИФИ, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.15. 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. СТРУКТУРА И ШТАТ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается ректором НИЯУ МИФИ в установленном порядке.

4.2. Руководство ТТИ НИЯУ МИФИ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой и другое материально-техническое обеспечение библиотеки

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

Положение о библиотеке

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую инструктивно-регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ТТИ НИЯУ МИФИ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством и Уставом ТТИ НИЯУ МИФИ добровольных пожертвований;
- знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, рабочими программами, тематикой НИР и другими нормативно-регламентирующими документами института;
- получать от его структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять ТТИ НИЯУ МИФИ в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- на преимущественное приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;

Положение о библиотеке

- вносить предложения по изменению производственных планов и утвержденных по ним лимитов финансовых средств;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Обязанности заведующего библиотекой:

- обеспечивать сохранность своих фондов;
- отвечать за эффективное функционирование библиотеки;
- отвечать в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ущерб, причиненный работниками библиотеке;
- проводить в установленном законодательством порядке периодическую аттестацию работников библиотеки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Библиотека ТТИ НИЯУ МИФИ взаимодействует:

- с кафедрами и другим подразделениям института – по вопросам книготорговой и книгоиздательской информации, обеспеченности литературой учебного процесса, справочно-библиографической информации и публикационной активности;
- с отделом бухгалтерского учета и контроля – по вопросам бюджетирования;
- с ведущим юрисконсультom – по правовым вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;
- с отделом материально-технического обеспечения и реализации закупок
- по вопросам материально-технического обеспечения деятельности библиотеки;
- с отделом кадрового делопроизводства – по кадровым вопросам;

Положение о библиотеке

- с вычислительным центром – по вопросам разработки внедрения в библиотеке новых информационных технологий, электронного документооборота, по сопровождению имеющегося программного обеспечения.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Библиотека ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ТТИ НИЯУ МИФИ.

7.2. Библиотека имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнение производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого сотрудника в частности.

Перечень обязательной и дополнительной документации регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

7.3. Заведующий библиотекой ответственный за ведение делопроизводства в библиотеке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность сотрудников за надлежащее и своевременное выполнение Библиотекой задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет в соответствии с трудовым законодательством заведующий библиотекой.

8.2. Степень ответственности сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами ТТИ НИЯУ МИФИ.

8.3 Сотрудники библиотеки могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Положение о библиотеке

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы и должностными обязанностями работников библиотеки.

9.2. Руководство ТТИ НИЯУ МИФИ обеспечивает финансирование деятельности библиотеки согласно ее заявкам за счет бюджетных и внебюджетных средств.

9.3. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор ТТИ НИЯУ МИФИ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение о библиотеке утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

10.2. Изменения и дополнения в Положение о библиотеке вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

10.3. Сотрудники библиотеки знакомятся с Положением о библиотеке в подразделении и подписывают лист ознакомления.

10.4. Утвержденный экземпляр Положения о библиотеке хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

10.5. Электронная копия Положения о библиотеке размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

Разработал:

заведующий библиотекой



Т.В. Котлярова