ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОДОБРЕНО на заседании
Ученого совета ЧУ ВО «ННОУ»
28 августа 2026 года
(протокол № 10)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧУ ВО «ННОУ»
С.Э. Садыкова
28 августа 2026 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0367B6CA00ADB4FEB8429AA08A718A1190
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 21.08.2026 до 21.11.2027

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дербент, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет статус библиотеки в Частном учреждении высшего образования «Национальный научно-образовательный университет» (далее в тексте – Университет), его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства библиотекой, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Университета.

1.2. Библиотека является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационные потребности учебно-методического, научно-методического, образовательного процессов и научно-исследовательской деятельности.

1.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются приказом ректора. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями. При изменении задач, стоящих перед библиотекой, структура и штатное расписание могут быть изменены.

1.4. Работники библиотеки принимаются на работу приказом ректора Университета по согласованию с заведующим библиотекой. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий и другие сотрудники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета. В отсутствие заведующего общее руководство библиотекой осуществляет назначенный им один из сотрудников библиотеки.

1.6. Библиотека в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации по вопросам образования, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора вуза, другими нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.

1.7. Библиотека имеет специализированную аудиторию на 1 этаже головного корпуса, обеспечивающую информационные потребности обучающихся и сотрудников Университета.

1.8. Библиотека в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, а также принимает участие в работе библиотечных ассоциаций и объединений.

1.9. Местонахождение библиотеки: Россия, Республика Дагестан, г. Дербент, улица Буйнакского, д. 61 «А», здание Национальный научно-образовательный университет, 1 этаж, кабинет №7.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.2. Полное и оперативное электронно-библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, а также пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Университета, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам.

2.3. Формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поисковой системы для информирования пользователей.

2.5. Воспитание информационной культуры: развитие навыков пользования библиотекой.

2.6. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации электронно-библиотечных и информационно-библиографических процессов.

2.7. Проведение научных исследований и научно-методической работы по вопросам электронно-библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.9. Осуществление методического руководства библиотеками образовательных учреждений города Дербента и Республики Дагестан.

2.10. Оптимизация библиотечно-библиографического обслуживания в Университете.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями библиотеки являются:

3.2. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи с учетом законодательства, персональных данных и противодействия экстремистской деятельности, исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

3.3. Обеспечение пользователей основными библиотечно-библиографическими услугами:

– предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через Электронно-Библиотечную Систему (далее – ЭБС) каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информационных ресурсов;

– выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

– осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

3.4. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.5. Информирование пользователей о библиотечных и информационно-библиографических услугах, о составе информационных ресурсов и режиме доступа к ним. Организация занятий по основам информационной культуры для студентов.

3.6. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с основными образовательными программами, реализуемыми в Университете, и тематикой научных исследований.

3.7. Осуществление учёта и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрация.

3.8. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Участие в создании сводных каталогов корпораций, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Проведение научно-методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.12. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координация работы с кафедрами, деканатом, научными центрами Университета.

3.14. Расширение перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет курирующий проректор, назначаемый приказом ректора университета.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий.

4.3. Заведующий библиотеки:

– руководит всей деятельностью библиотеки и несет персональную ответственность за работу библиотеки, обеспечение выполнения требований охраны труда и пожарной безопасности;

– вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы библиотеки, оптимизации её структуры;

4.4. Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке может создаваться в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Университета. Состав совета утверждается ректором Университета по представлению зав. библиотеки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

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

– разрабатывать Правила пользования библиотекой;

– определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

– определять условия использования библиотечного фонда физическими и юридическими лицами;

– знакомиться с основными образовательными программами, реализуемыми в Университете, тематикой научно-исследовательских работ;

– получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

– вести документацию, предоставлять отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности, годовой статистический отчёт, план научно-методической работы и отчёт за учебный год в учебно-методическое управление Университета. План работы библиотеки на календарный год;

– информировать пользователей обо всех предоставляемых библиотекой услугах;

– обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

– популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать электронно-библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современные информационные технологии; обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводя

занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

– отчитываться о своей деятельности перед пользователями;

– ежегодно заключать договора с электронно-библиотечными системами, Центральной городской библиотекой г. Дербент, и иными организациями.

6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

6.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет:

– собственных средств Университета;

– средств, полученных от приносящей доход деятельности;

– других законных источников финансирования, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Имущество, передаваемое Университетом библиотеке в целях обеспечения её деятельности, находится в оперативном управлении.

6.3. Библиотека вправе оказывать платные услуги по направлениям своей деятельности.

6.4. Оказание платных библиотечных услуг является дополнительной формой обслуживания пользователей библиотеки и осуществляется без снижения объёма и качества основной деятельности бесплатного обслуживания пользователей.

6.5. Перечень и стоимость платных библиотечных услуг определяются библиотекой и утверждаются ректором Университета.

6.6. Из общей суммы денежных средств, получаемых от оказания библиотекой платных услуг, производятся отчисления в фонд развития Университета в размере, установленном ученым советом университета.

6.7. Средства, полученные от оказания библиотекой платных услуг, направляются на оплату труда и материальное стимулирование работников, а также развитие материально-технической базы библиотеки.

7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет первый проректор, а также проректор по научной работе.

7.2. Проверку и ревизию деятельности библиотеки осуществляет учебно-методическое управление на основании приказа ректора Университета.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Прекращение деятельности библиотеки осуществляется путём реорганизации или ликвидации приказом ректора Университета на основании решения ученого совета.

8.2. При реорганизации библиотеки все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим Законом Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются на Ученом совете ректором Университета.

9.2. Все дополнения и изменения, по сравнению с текстом утвержденного Типового положения о библиотеке, вносимые в текст проекта положения о библиотеке подлежат

согласованию в установленном в Университете порядке.

9.3. При внесении изменений в текст Типового положения о библиотеке, Учёный совет Университета обязан в срок не более 6 месяцев принять решение о целесообразности и характере изменения соответствующего действующего Положения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение о библиотеке в Частной образовательной организации высшего образования «Университет мировой экономики» вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

10.2. Положение утрачивает силу, в случае утверждения ректором нового Положения. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и иными локальными нормативно-правовыми актами.

10.3. Положение о библиотеке в Частном учреждении высшего образования «Национальный научно-образовательный университет» публикуются на официальном сайте Университета https://nnou.ru/, и вывешиваются на информационном стенде в библиотеке.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
