



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

ПРИКАЗ

21.11.2022

№ 10-01-06-127

Об утверждении Положения о библиотеке Филиала ОмГПУ в г. Таре

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение о библиотеке Филиала ОмГПУ в г. Таре (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке Филиала ОмГПУ в г. Таре, утвержденное приказом директора от 10.05.2016 г. № 01-06-165.
3. Отделу учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Филиала ОмГПУ в г. Таре.

Директор

Л.П. Берестовская

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре разработано в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобрен ЦБИК Минобразования России в 2000 г., Проектом типового положения «О порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» от 09.02.2011 г., Уставом ФГБОУ ВО «Омский государственный педагогический университет», Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «Омский государственный педагогический университет» № 01-04/108 от 31.05.2021.

1.2. Библиотека является структурным подразделением вуза, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет в г. Таре (далее Филиал) как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

Учредитель в праве вмешиваться в творческую деятельность библиотеки в случаях, предусмотренных Уставом, Положением о Филиале, согласно действующему законодательству.

1.3. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ОмГПУ, приказами и распоряжениями директора, Правилами пользования библиотекой (Приложение 1) и настоящим Положением.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования РФ.

Научно-методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

2. Основные цели и задачи

1. Цель деятельности библиотеки - полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, преподавателей, персонала и других категорий контингента Филиала в соответствии с информационными запросами посредством разных форм библиотечно-информационных услуг.

2. Задачи.

- 2.1. Формирование и сохранение библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала (педагогический вуз), образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.2. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронных каталогов, картотек и баз данных.
- 2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний, профессиональных интересов.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками с другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, медиазале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, участвует в формировании закупочной документации по электронно-библиотечным системам.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе или по договорам.

3.5. Комплектование фонда в соответствии с профилем (педагогический вуз) и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, согласно утвержденным нормативам обеспеченности в ФГОС ВО. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, иностранную литературу и другие виды документов.

3.6. Осуществляет отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Исключает документы из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществление учета, размещения и проверку фондов, обеспечение их сохранности, режимах хранения, реставрации и консервации, репродуцирование документов.

3.9. Библиотека имеет в фонде особо значимые издания (редкий фонд), обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет.

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

3.11. Осуществление информационного обслуживания читателей и информационной деятельности за счет взаимодействия библиотеки с другими учреждениями, располагающими документами и информационными базами данных.

3.12. Организует для студентов 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. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

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

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Осуществляет представительство в социальных сетях.

3.17. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала. Участвует в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Управление

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с уставом ОмГПУ и иными нормативными актами Филиала, настоящим Положением.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором Филиала.

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

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению директора библиотеки.

4.5. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

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

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию структуры, штатного расписания и правил пользования библиотекой на основе примерных нормативных документов.

5.4. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Филиала.

5.5. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

5.6. Устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

5.8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. Представлять Филиал в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

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

5.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.14. Библиотека обязана:

5.15. Не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5.16. Не использовать сведения о пользователях, читательских запросах за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

5.17. Осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

5.18. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке в условленные сроки.

5.19. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

Приложение №1

к Положению о библиотеке
Филиала ФГБОУ ВО «Омский
государственный педагогический
университет» в г. Таре

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Филиала ОмГПУ в г. Таре

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности научной библиотеки и пользователя.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи (студенты, студенты-магистранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники, слушатели различных курсов) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. Получать документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе библиотеки, в форме традиционной книговыдачи;

2.1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему электронных каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

2.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

2.1.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.5. Пользоваться Интернет-ресурсами, доступом к ЭБС, ресурсами библиотеки для самостоятельного подбора литературы;

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату:

2.2.1. Копирование и сканирование в учебных целях части документа из фонда библиотеки, отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и др. изданиях;

2.2.2. Распечатка на принтере документов в учебных целях.

Прейскурант дополнительных услуг и их стоимость утверждается приказом директора Филиала.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам на традиционных, и электронных носителях, аудио и видео изданиям, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:

2.3.1. Возвращать их в установленные сроки;

2.3.2. Не выносить книги и иные материалы из библиотеки, если они не зафиксированы читательском формуляре, в других учетных документах;

2.3.3. Не делать в книгах пометок и подчеркиваний;

2.3.4. Не приводить книги в физическую непригодность, не вырывать и не загибать страницы;

2.3.5. Не причинять механические повреждения документам на электронных, аудио и видео носителях;

2.3.6. Не вынимать карточек из картотек;

2.3.7. Использовать Интернет при работе на компьютерах библиотеки только в научных и учебных целях.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить

об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. В соответствии с 4 частью Гражданского кодекса РФ, определяющей авторские права (статьи: 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275), читатели обязаны:

2.5.1. Не создавать цифровые копии документов из фонда библиотеки путем их сканирования, фотографирования или видеосъемки;

2.5.2. Не создавать копии книг на электронных носителях, находящихся в фонде библиотеки;

2.5.3. Не ксерокопировать документы в полном объеме.

2.6. Пользователи обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.7. Читатели библиотеки обязаны ежегодно перерегистрировать читательские билеты и всю числящуюся за ними литературу.

2.8. Пользователи обязаны возвращать предоставленные документы в установленные сроки.

2.9. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и сдать читательские билеты.

2.10. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или их копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.2.2. Обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

3.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии;

3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.6. Обучать выделенные категории пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;

3.2.7. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя традиционные и виртуальные книжные выставки, библиографические обзоры, Дни кафедр, Дни информации и другие мероприятия;

3.2.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

3.2.9. Нести ответственность за сохранность книжных фондов;

3.2.10. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов в установленные сроки;

3.2.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить студенческий билет, либо выписку из приказа об обучении в вузе;

Сотрудники при записи в библиотеку обязаны предъявить или справку из отдела персонала, студенческого контингента и делопроизводства. На этом основании выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете.

4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе документов в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет и, по получении изданий, расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи книги других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий может быть ограничено.

5.3. Документы, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные и аудиоверсии книг, диссертации, авторефераты диссертаций выдаются только в читальном зале.

5.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет и, по получении изданий, расписываются на книжном формуляре (на абонементе учебной литературы выдача книг возможна по устному требованию).

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах дифференцировано:

6.2.1. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном учебными планами и программами;

6.2.2. Научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве:

- 10-15-ти экз. – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам.
- до 10-ти экз. – студентам старших курсов, магистрантам,
- до 5-ти экз. – другим категориям читателей.

7. Правила пользования медиазалом

7.1. Медиазал оснащен компьютерами, презентационным оборудованием, стереонаушниками.

7.2. Услугами медиазала может воспользоваться любой студент Филиала, преподаватель, а также прочие категории пользователей из состава Филиала.

7.3. Пользователь медиазала должен соблюдать правила обращения с носителями информации и правила эксплуатации технических средств, обеспечивающих доступ к информации.

7.4. Пользователь не имеет права копировать информацию и выносить издания из медиазала без разрешения главного библиотекаря.

Примечание: научная литература, имеющаяся в фонде научной библиотеки в ограниченном количестве (от 1-го до 3-х экз.) и пользующаяся повышенным спросом, выдается с ограничением срока пользования (от 1-го до 5-ти дней) или для работы в читальном зале.

1. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также единственные экземпляры изданий, пользующихся повышенным спросом.

2. Читатели могут продлить срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами, взятыми на дом, если на них нет спроса со стороны других пользователей.