

«Принято»
Решением Учёного совета ОмГПУ
протокол № 5
от «25» декабря 2012 г.
«Утверждено»
Приказом и.о. ректора ОмГПУ
№ 01-04/354
от «29» декабря 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Омский
государственный педагогический университет»**

Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» разработано в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., с ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г., IV частью Гражданского Кодекса РФ (статьи: 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275), Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренным 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет».

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

1.2. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ОмГПУ.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

Зональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений Западной Сибири является Научная библиотека Томского государственного университета.

Зональным методическим центром для педагогических библиотек Западной Сибири является Научная библиотека Новосибирского государственного педагогического университета.

Методическим центром для библиотек высших учебных заведений г. Омска является библиотека Омского государственного университета путей сообщения.

1.6. Библиотека имеет филиал в г. Тара.

1.7. Общее руководство библиотекой осуществляет профильный проректор.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Обеспечение свободного доступа посторонних вузу пользователей к фондам библиотеки и к ее информационным ресурсам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, как в традиционной форме, так и в форме электронной книговыдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

– оказание консультативной помощи в поиске документов;

– выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

– получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

– составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе вуза; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, консультаций, организация книжных выставок.

3.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Прейскурантом платных услуг.

3.4. Комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, согласно утвержденным нормативам обеспеченности в ГОС ВОП и ФГОС ВПО, Положению о формировании фонда библиотеки ОмГПУ, Тематическому плану комплектования (ТПК) и Картотеке книгообеспеченности. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной, иностранной литературы осуществляется как на традиционных, так и на электронных носителях. Библиотека обеспечивает доступом каждого обучающегося к ЭБС, сформированной на основании авторских лицензионных договоров, а также осуществляет предоставление доступа к профессиональным базам данных по каждой образовательной программе.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями. Корректировка плана комплектования (ТПК) и состава фонда в соответствии с нормативными показателями.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирование документов.

3.7. Исключение документов из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Обеспечение сохранности фонда особо значимых изданий и коллекций (редкий фонд), их своевременный учет, включение в автоматизированные базы данных.

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

3.10. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

3.12. Организация для студентов и аспирантов библиотечно-библиографических занятий по основам информационной культуры, обучение современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.13. Проведение исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедрение передовой библиотечной технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организация системы повышения квалификации сотрудников библиотеки.

3.16. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.17. Взаимодействие с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими ин-

формационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

IV. Управление

4.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором вуза и является членом Ученого совета университета.

Директор 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.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

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

4.4 Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями вуза. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности библиотечного совета.

4.5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: Методический совет, Совет по формированию и сохранности фондов.

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

4.7. Ведение документации и предоставление отчетов и планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой на основе примерных нормативных документов, правил пользования библиотекой.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

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

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

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

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

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

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

5.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека ответственна за сохранность фондов:

5.13. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»

1. Правила пользования библиотекой ОмГПУ составлены на основании Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. в соответствии с ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г., IV частью Гражданского Кодекса РФ (статьи: 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275), Уставом ОмГПУ, Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)» одобренным ЦБИК Минобрнауки 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.

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

Пользователи, их права, обязанности и ответственность

3. Пользователи (студенты, студенты Университетского колледжа и учащиеся Академического лицея, студенты магистратуры, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники, слушатели различных курсов) имеют право бесплат-

но пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах библиотеки, в форме традиционной и электронной книговыдачи;

- получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

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

- получать издания или их копии по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться Интернет-ресурсами, доступом к ЭБС, ресурсами библиотеки для самостоятельного подбора литературы;

4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату:

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

- распечатка на принтере документов в учебных целях;

- предоставление пользователям, не являющимся обучающимися и работниками вуза, право обслуживания в читальных залах.

Прейскурант дополнительных услуг и их стоимость утверждается ректором университета.

5. 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:

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить книги и иные материалы из библиотеки, если они не зафиксированы в читательском формуляре в традиционном или электронном виде, в других учетных документах;

- не делать в книгах пометок и подчеркиваний;

- не приводить книги в физическую непригодность, не вырывать и не загибать страницы;

– не причинять механические повреждения документам на электронных, аудио и видео носителях;

– не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– использовать Интернет при работе на компьютерах библиотеки только в научных и учебных целях.

6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

– не создавать цифровые копии документов из фонда библиотеки путем их сканирования, фотографирования или видеосъемки;

– не создавать копии книг на электронных носителях, находящихся в фонде библиотеки;

– не ксерокопировать документы в полном объеме.

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

9. Читатели библиотеки обязаны ежегодно перерегистрировать читательские билеты и всю числящуюся за ними литературу до 1-го сентября текущего года.

10. Пользователи обязаны возвращать предоставленные документы в установленные сроки.

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

12. 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.

Права и обязанности библиотеки

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

14. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обучать выделенные категории пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
- 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;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

Порядок записи пользователей в библиотеку

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

Сотрудники при записи в библиотеку обязаны предъявить служебное удостоверение или справку из отдела кадров. На этом основании выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

При осуществлении электронной книговыдачи на читательский билет пользователя наклеивается штрих-код, в базе данных создается Электронный читательский формуляр.

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

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

Порядок пользования читальным залом

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

В случае электронной книговыдачи информация о полученных пользователем документах будет занесена в электронный читательский формуляр.

19. 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 (по решению администрации библиотеки).

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

21. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные и аудиоверсии книг, диссертации, авторефераты диссертаций, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

22. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

Правила пользования абонементом

23. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское

требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре (на абонементе учебной литературы выдача книг возможна по устному требованию).

В случае электронной книговыдачи информация о полученных пользователем документах будет занесена в электронный читательский формуляр.

24. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонемен-тах дифференцировано:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном учебными планами и программами;

- научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве:

- 10–15-ти экз. – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и аспирантам;

- до 10-ти экз. – студентам старших курсов, магистрантам;

- до 5-ти экз. – другим категориям читателей.

Примечание: научная литература, имеющаяся в фонде 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.

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

26. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

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