МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

ПРИКАЗ

31.05.2021 № 01-04/108

Об утверждении Положения о научной библиотеке ОмГПУ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», руководствуясь уставом ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение о научной библиотеке ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 31.05.2021.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе И.П. Геращенко.

Ректор И.И. Кротт

Приложение к приказу

от «31» 05 2021 года № 01-04/108

ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке ОмГПУ

1. Общие положения

1.1. Положение о научной библиотеке ОмГПУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования научной библиотеки ОмГПУ.

1.2. Научная библиотека ОмГПУ (далее – библиотека) является структурным подразделением ОмГПУ, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность ОмГПУ.

1.3. Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется Правилами пользования научной библиотекой ОмГПУ (приложение).

1.4. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

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

1.5. Общее руководство научной библиотекой осуществляет проректор по научной работе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель деятельности библиотеки – полное и оперативное удовлетворение информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2. Задачи:

2.2.1 формирование и сохранение единого библиотечного фонда ОмГПУ на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития ОмГПУ, направлениями воспитательной работы;

2.2.2 организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников информирования пользователей;

2.2.3 формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

2.2.4 формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания;

2.2.5 участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительской деятельности ОмГПУ;

2.2.6 содействие публикационной активности обучающихся и научно-педагогических работников ОмГПУ;

2.2.7 интеграция деятельности библиотеки и подразделений ОмГПУ;

2.2.8 научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности;

2.2.9 методическая помощь библиотеке филиала ОмГПУ в г. Таре;

2.2.10 координация и кооперация деятельности библиотеки с библиотеками других систем и ведомств, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. Основные функции

3.1. Библиотека формирует совокупный библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью ОмГПУ:

3.1.1 проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава и тематики совокупного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей и нормативными показателями; составляет и корректирует тематический план комплектования;

3.1.2 осуществляет выявление, отбор, оценку документов, участвует в формировании закупочной документации по библиотечно-информационным ресурсам;

3.1.3 приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента электронно-библиотечных систем;

3.1.4 приобретает учебную литературу по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными федеральными государственными образовательными стандартами;

3.1.5 проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах и на серверах библиотеки, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, репродуцирование документов;

3.1.6 выявляет в фонде печатные документы, включенные в федеральный список экстремистских материалов, организует для них особый режим хранения и использования;

3.1.7 осуществляет отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Исключает документы из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;

3.1.8 обеспечивает сохранность фонда особо значимых изданий и коллекций (фонд редких и ценных изданий), их своевременный учет, включение в автоматизированные базы данных;

3.1.9 организует депозитарное хранение изданий ОмГПУ.

3.2. Формирует справочно-поисковый аппарат:

3.2.1. осуществляет библиографическую обработку документов;

3.2.2. организует, систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

3.2.3. участвует в корпоративной каталогизации, в создании сводных каталогов.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементах по единому читательскому билету, а также дистанционное обслуживание пользователей.

3.3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

1) информирует пользователей об имеющихся ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, сайт библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

2) оказывает консультативную помощь в поиске библиографической информации;

3) выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу или путём электронной доставки документов;

4) организует доступ к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) предоставляет информацию в режиме «запрос - ответ», «избирательного распространения информации», «дифференцированного обслуживания руководства»;

6) создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: библиографические указатели, списки трудов учёных и биобиблиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты;

7) оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности работников ОмГПУ.

3.3.2. Предоставляет пользователям платные услуги, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотекой и соответствующим приказом ректора.

3.4. Проводит занятия и консультации по формированию основ информационной культуры пользователей: обучение современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях, создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ.

3.5. Участвует в реализации воспитательной и культурно-просветительской деятельности ОмГПУ.

3.6. Взаимодействует со структурными подразделениями ОмГПУ в формировании единого библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

3.7. Совершенствует свою деятельность:

3.7.1. проводит научные прикладные исследования в области организации библиотечной работы;

3.7.2. осуществляет анализ, экспертно-методическую оценку деятельности подразделений библиотеки, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы;

3.7.3. создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки;

3.7.4. организует систему повышения квалификации; разрабатывает и ежегодно актуализирует программу обучения работников библиотеки;

3.7.5. внедряет современные информационно-коммуникационные технологии;

3.7.6. формирует контент сайта библиотеки, осуществляет представительство в социальных сетях.

3.8. Осуществляет научно-методическую поддержку деятельности библиотеки филиала ОмГПУ в г. Таре.

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

3.10. Взаимодействует с подразделениями ОмГПУ в целях модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

4. Управление

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

4.2. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор, который назначается приказом ректором ОмГПУ.

4.3. Директор библиотеки:

4.3.1. несет ответственность за выполнение возложенных на научную библиотеку задач и функций;

4.3.2. организует библиотечно-информационную, научно-методическую деятельность библиотеки;

4.3.3. в пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения;

4.3.4. несет ответственность за поддержание порядка и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда;

4.3.5. представляет библиотеку в профессиональных организациях и корпоративных объединениях по согласованию с курирующим проректором, ректором;

4.4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ОмГПУ по представлению директора библиотеки.

4.5. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, трудовые отношения регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Структура и штатная численность библиотеки утверждаются приказом ректора ОмГПУ.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать концепцию развития библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

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

5.1.4. Создавать органы профессионального самоуправления: Методический совет, Совет по формированию и сохранности фондов.

5.1.5. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

5.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ ОмГПУ. Получать от структурных подразделений ОмГПУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.7. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов по согласованию с курирующим проректором, ректором.

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

5.1.9. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

5.1.10. Устанавливать ограничение на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.11. Предлагать в соответствии с уставом ОмГПУ и законодательством Российской Федерации перечень дополнительных платных услуг и их стоимость.

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

5.1.13. Предлагать условия использования библиотечно-информационных ресурсов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.14. Представлять ОмГПУ в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности по согласованию с курирующим проректором, ректором.

5.1.15. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

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

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

5.2.3. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.4. Обеспечивать сохранность книжных памятников, своевременно предоставлять сведения о них в реестре книжных памятников.

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

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

5.2.7. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке в установленные сроки.

5.2.8. Обеспечивать режим содержания и использования занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной безопасности, требования антитеррористических мероприятий и гражданской обороны.

6. Финансовое обеспечение

6.1. ОмГПУ осуществляет финансовое обеспечение деятельности библиотеки из средств по выполнению государственного задания, согласно нормативам, установленным законодательством Российской Федерацией для образовательных организаций высшего образования.

6.2. Финансовое обеспечение библиотеки может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников.

6.3. ОмГПУ обеспечивает научную библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, гарантированное финансирование комплектования в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

Приложение к
Положению о научной
библиотеке ОмГПУ

ПРАВИЛА
пользования научной библиотекой ОмГПУ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научной библиотекой (далее – библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности научной библиотеки и пользователя.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи (обучающиеся ОмГПУ, профессорско-преподавательский состав, работники, слушатели различных курсов) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1 получать документы из фонда научной библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах библиотеки, в форме традиционной и электронной книговыдачи;

2.1.2 получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему 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 получать издания или их копии по межбиблиотечному абонементу;

2.1.5 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.6 пользоваться ресурсами библиотеки для самостоятельного подбора литературы, электронной информационно-образовательной средой ОмГПУ, Интернет–ресурсами.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату:

2.2.1 ксерокопирование в учебных целях частей документов из фонда библиотеки, отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и др. изданиях;

2.2.2 принтерную печать документов в научных и учебных целях;

2.2.3 ламинирование документов;

2.2.4 пружинный переплет документов;

2.2.5 предоставление пользователям, не являющимся обучающимися и работниками ОмГПУ, права обслуживания в читальных залах.

Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждается приказом ректора ОмГПУ.

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

2.3.1 возвращать их в установленные сроки;

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

2.3.3 не делать в печатных изданиях пометок и подчеркиваний;

2.3.4 не приводить печатные издания 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 каталогов и картотек;

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

2.4. При получении 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 документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

2.5.1 не создавать полные цифровые копии печатных документов из фонда научной библиотеки путем их сканирования, фотографирования или видеосъемки;

2.5.2 не создавать полные копии изданий на электронных носителях, находящихся в фонде научной библиотеки.

2.6. Пользователи библиотеки 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.

2.8. Пользователи библиотеки обязаны возвращать предоставленные из фонда библиотеки документы в установленные сроки, сдавать всю числящуюся за ними литературу по окончании учебного года.

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

2.10. При выбытии из ОмГПУ читатели обязаны вернуть в научную библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке ОмГПУ 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 чтению;

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

3.2.5 в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.6 обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.7 обучать все категории пользователей основам библиотечно-информационной культуры;

3.2.8 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;

3.2.9 осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

3.2.10 нести ответственность за сохранность книжных фондов;

3.2.11 осуществлять постоянный контроль за возвратом в научную библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов в установленные сроки;

3.2.12 создавать и поддерживать в научной библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в научную библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку обучающиеся ОмГПУ обязаны предъявить студенческий билет либо выписку из приказа о зачислении в ОмГПУ.

4.2. Работники ОмГПУ при записи в библиотеку обязаны предъявить служебное удостоверение или справку из отдела кадров. На этом основании выдается единый читательский билет, заполняется печатный и электронный читательский формуляр.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердить согласие на обработку персональных данных и электронную книговыдачу литературы, на обязательство выполнения правил пользования библиотекой своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Посторонние читатели приобретают абонемент на обслуживание (временный читательский билет), предъявляя библиотекарю для его оформления документ, удостоверяющий личность.

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

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование для получения изданий. Информация о полученных пользователем изданиях заносится в электронный читательский формуляр.

5.2. Количество 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 издания, аудиовизуальные документы, диссертации, авторефераты диссертаций, а также

издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.5. Документы, находящиеся в особых условиях хранения, выдаются только в читальном зале по письменному заявлению с разрешения администрации библиотеки.

5.6. Выносить документы из читальных залов запрещено.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование. При получении изданий информация о полученных пользователем документах заносится в электронный читательский формуляр.

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

6.2.1 обучающимся:

- учебная литература выдается в соответствии с учебными планами и программами на 40 дней с возможностью продления (при отсутствии повышенного спроса), но не более чем до конца семестра;

- научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве до 10-ти экз.;

- художественная литература выдается обучающимся на срок не более 40 дней в количестве до 5 экз. с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

6.2.2 профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и аспирантам:

- учебная литература выдается до конца учебного года в соответствии с учебными планами и программами;

- научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве до 15-20-ти экз.;

6.2.3 другим категориям работников ОмГПУ:

- учебная литература выдается на 40 дней с возможностью продления (при отсутствии повышенного спроса), но не более чем до конца семестра;

- научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве до 5-ти экз.;

6.2.4 художественная литература выдается всем категориям работников ОмГПУ на срок не более 40 дней в количестве до 5 экз.;

6.2.5 посторонние читатели на абонементе не обслуживаются.

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.

1. Не подлежат выдаче за пределы библиотеки редкие и ценные издания, издания, находящиеся в особых условиях хранения, а также единственные экземпляры изданий, пользующихся повышенным спросом.

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

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