



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(ФГБОУ ВО «УГНТУ»)**

Институт нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

нефтепереработки и нефтехимии

ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

Н.Н. Лунева

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке**

Салават 2022

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности библиотеки Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (филиал в г. Салавате) .

1.2 Положение о библиотеке Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (филиал в г. Салавате) относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в библиотеке и в структурных подразделениях института, взаимодействующих с ней.

2 Определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

библиотечный каталог (традиционный карточный и электронный) - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических описаний документов, раскрывающих состав и содержание библиографических фондов, является частью справочно-библиографического аппарата библиотеки;

библиотечный фонд - упорядоченная совокупность всех видов документов, предназначенная для использования и хранения;

документ библиотечного фонда - материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;

запрос пользователя библиотеки - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги;

информационно-библиографическое обслуживание - совокупность процессов доведения библиографической информации до потребителей в соответствии с их реальными и потенциальными информационными потребностями и запросами;

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;

положение - локальный нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений;

пользователь библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

справочно-поисковый, справочно-библиографический аппарат библиотеки - совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

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;

БД - база данных;

РФ - Российская федерация;

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»;

Институт – Институт нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (филиал в г. Салавате) ;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФСЭМ - федеральный список экстремистских материалов;

ЭБ - электронная библиотека.

3 Нормативное обеспечение

3.1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3.2 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.3 Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ.

3.4 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.5 Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

3.6 Приказ Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" от 08.10.2012 № 1077.

3.7 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

3.8 "Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

3.9. Устав Университета и Положение об Институте .

4 Общие положения

4.1 Библиотека является структурным подразделением института, обеспечивающим всестороннюю информационную поддержку деятельности филиала по оказанию качественных образовательных услуг, развитию научных исследований, формированию интеллектуально и духовно развитой личности.

Институт в установленном порядке обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством и уставом университета.

4.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Минобразования России, Уставом Университета и Положением Института, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами директора Института, распоряжениями заместителя директора по учебной работе и настоящим Положением.

4.3 В соответствии с федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку

фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором института.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.5 Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.6 Сотрудники библиотеки назначаются, перемещаются и увольняются приказом директора института. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии трудовым кодексом РФ.

4.7 Библиотека ведет документацию и предоставляет информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5 Цели и задачи

5.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание контингента института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим информационным ресурсам с применением современных технологий предоставления услуг.

5.2 Формирование информационно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем института, лицензионными нормативами к наличию в библиотеке учебной, учебно-методической литературы и иных справочно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым программам высшего образования, требованиями ФГОС ВО, информационными потребностями пользователей.

5.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

5.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры: формирование умений самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыков работы с изданиями, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами, электронными базами данных (ЭБД) посредством

проведения занятий и других мероприятий по современным методам информационного поиска.

5.5 Содействие научно-исследовательской работе, аспирантов, преподавателей, студентов института.

5.6 Совершенствование работы библиотеки на основании внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества.

5.7 Повышение профессионального уровня специалистов библиотеки в соответствии с современными требованиями.

5.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизация библиотечного обслуживания.

6 Основные функции

6.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей (читальный зал, абонемент) по предъявлению студенческого билета, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Обеспечивает пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

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

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информации;

- выдает во временное пользование документы из единого фонда библиотеки;

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- организует книжные выставки;

выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей библиотеки.

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

6.4 Обеспечивает формирование фонда печатными изданиями в соответствии с ФГОС ВО, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами института.

6.5 Осуществляет учет, техническую обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

6.6. Исключает документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, осуществляет их отбор и утилизацию в установленном порядке.

6.7 Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей.

6.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном (на бумажных носителях) и в автоматизированном (ЭК) режимах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

7 Права и обязанности

7.1 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2 Библиотека имеет право:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой института виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

- знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, рабочими программами и другими нормативно-регламентирующими документами Университета и Института;

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

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.3 Обязанности библиотеки:

- обеспечивать сохранность своих фондов;

- отвечать за эффективное функционирование библиотеки;

- отвечать в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ущерб, причиненный работниками библиотеке;

- осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ.

8 Взаимоотношения и связи

8.1. Библиотека взаимодействует:

- с кафедрами и другим подразделениям института - по вопросам книготорговой и книгоиздательской информации, обеспеченности литературой учебного процесса, справочно-библиографической информации;

- со всеми отделами - по вопросам организации учебной, воспитательной и учебно-методической деятельности кафедр;

- с бухгалтерией - по вопросам бюджетирования;

- с общим отделом - по кадровым и правовым вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;

- с административно-хозяйственной работой - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности библиотеки;

- с вычислительным центром - по вопросам внедрения в библиотеке новых информационных технологий, по сопровождению имеющегося программного обеспечения и оргтехники.

9 Ответственность

9.1 Библиотека института отвечает за сохранность своих фондов.

9.2 Всю полноту ответственности за реализацию задач деятельности, функций библиотеки, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и противодействие экстремистской деятельности несет заместитель директора по учебной работе, в соответствии с действующим законодательством и Уставом УГНТУ и Положением Института.

9.3 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

10 Организация работы

10.1 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с должностными обязанностями работников библиотеки.

10.2 Руководство института обеспечивает финансирование деятельности библиотеки согласно ее заявкам за счет бюджетных и внебюджетных средств.

10.3 Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по
учебной работе



Н. Г. Евдокимова

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт



Л. В. Овчинникова

С положением о библиотеке ознакомлен:

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Библиотекарь	Турбайрулиева А.У.	<i>Турбайрулиева А.У.</i>	17.03.22
Библиотекарь	Манагарова Д.Н.	<i>Манагарова Д.Н.</i>	17.03.22