

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
Ректор ШГПУ

Дзиов А.Р.

2024 г.

приказ № 003

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2024



1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – университет), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.2. Полное наименование библиотеки: библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет». Сокращенное наименование: библиотека ШГПУ, библиотека ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» (далее по тексту – библиотека).

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, Уставом университета и другими локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора университета и настоящим Положением.

1.4. Библиотека находится в оперативном подчинении ректора университета.

1.5. Взаимоотношения между пользователями и библиотекой регламентируются «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет».

1.6. Научно-методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (НБ МГУ). Зональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений Урала является Зональная научная библиотека Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина.

2. Основные цели и задачи



2.1. Целью деятельности библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности университета, осуществление оперативного доступа пользователей к информационным ресурсам с предоставлением разнообразного спектра библиотечно-информационных услуг на базе современных информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в соответствии с их информационными запросами на основе равного доступа к печатным и электронным ресурсам библиотеки. Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности

2.2.2. Формирование и сохранение библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение качественного доступа к широкому кругу информационно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем университета, образовательными программами, информационными потребностями пользователей, с учетом механизмов ограничения доступа к информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено федеральными законами.

2.2.3. Организация и ведение справочно-поисковой системы в традиционном и автоматизированном режимах для полного раскрытия библиотечного фонда и многоаспектного качественного поиска информации.

2.2.4. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение современным методам поиска и работы с информацией

2.2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, в целях формирования у обучающихся гражданской позиции, социальной ответственности, чувства причастности к историко-культурной общности и высокой культуре.

2.2.6. Содействие публикационной активности обучающихся, научно-педагогических работников университета; включение результатов научных исследований преподавателей университета в наукометрические, информационные и полнотекстовые базы данных.

2.2.7. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

2.2.8. Повышение профессионального уровня работников библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами.

2.2.9. Координация и кооперация деятельности библиотеки с библиотеками других систем и ведомств.

2.2.10. Реализация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.2.11. Основные задачи, решаемые библиотекой, могут быть дополнены и изменены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве, изменениями Устава и



Программы развития университета, его структурной реорганизацией и производственной необходимостью.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, как в традиционной форме, так и в форме электронной книговыдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.3. Формирует виртуальную среду библиотеки: формирует и продвигает информационные web-ресурсы библиотеки в сети Интернет (сайт, форум, электронная библиотека), организует дистанционное обслуживание, формирует положительный образ библиотеки путем информирования через социальные сети и т.д.

3.4. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные и информационно-библиографические услуги:

3.4.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к иным информационным ресурсам через систему каталогов и картотек, сайт библиотеки и другие формы библиотечного информирования.

3.4.2. Оказывает консультационную помощь по вопросам поиска информации, работе с базами данных и электронными носителями, оформлению списков к научным публикациям.

3.4.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда библиотеки.

3.4.4. Предоставляет доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования библиотекой, законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Предоставляет информацию в режиме «запрос – ответ», «избирательного распространения информации», «дифференцированного обслуживания руководства».

3.4.6. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: библиографические указатели, списки трудов ученых, биобиблиографические материалы и другие продукты.

3.4.7. Организует книжные выставки различного формата, открытые просмотры, массовые мероприятия в поддержку учебно-воспитательного процесса и процесса научных исследований, проводит библиографические обзоры.

3.4.8. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности научно-педагогических работников университета.



3.5. Предоставляет в соответствии с действующим законодательством РФ другие виды услуг, в том числе платные, предусмотренные Уставом университета.

3.6. Организует деятельность по исполнению Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.7. Получает документы или их копии (в том числе электронные) посредством межбиблиотечного абонемена (МБА) и Электронной доставки документа (ЭДД) из других библиотек и информационных центров на договорных условиях.

3.8. Формирует у пользователей умения самостоятельного поиска и отбора информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, прививает навыки работы с изданиями, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных посредством проведения занятий, семинаров и других мероприятий.

3.9. Обеспечивает комплектование фонда и приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы и других видов документов, в том числе в электронном виде, в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федерального списка экстремистских материалов, формируемого Министерством юстиции России, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профилем вуза, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей, в том числе изданиями, адаптированными для обучения лиц с особыми образовательными потребностями.

3.9.1. Обеспечивает формирование фонда научных трудов университета, включающего любые виды изданий университета, вышедшие в свет со времени его образования по текущее время.

3.9.2. Проводит изучение книжного рынка, рынка периодических изданий, рынка информационных ресурсов, электронно-библиотечных систем (ЭБС) и других ресурсов.

3.9.3. Формирует заявки на приобретение книг, периодических изданий, баз данных, электронного контента у издательств, агрегаторов и других источников информации на основании заявок структурных подразделений и по результатам тестирования содержания контента ЭБС, проведенного совместно с кафедрами, структурными подразделениями университета.

3.10. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся университета, аспирантов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.11. Осуществляет анализ обеспеченности документами обучающихся актуальными учебниками и учебными пособиями по реализуемым программам с учетом требований федеральных образовательных стандартов, формирование отчетных документов по информационному обеспечению образовательного процесса и процесса научных исследований; проводит экспертизу и редакцию рабочих программ дисциплин в части, касающейся обеспечения учебной литературой.

3.12. Осуществляет учет, хранение, научную и техническую обработку, проверку, размещение, консервацию и экспонирование документного фонда библиотеки.



3.13. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой, устаревшей по содержанию, непрофильной и дублетной литературы, проводит анализ эффективности использования библиотечных фондов.

3.14. Оформляет выбытие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.15. Осуществляет проверку фонда на наличие/отсутствие документов экстремистской направленности.

3.16. Организует фонд редких книг для сбора и хранения печатных документов, имеющих научную, историческую и культурную ценность.

3.16.1. Составной частью фонда редких книг являются книжные памятники.

3.16.2. Деятельность библиотеки по вопросам комплектования, учета (в том числе государственного учета книжных памятников), организации, хранения и использования фонда редких книг (в том числе книжных памятников) регламентируется федеральным законодательством и локальными нормативными документами университета.

3.17. Обеспечивает формирование электронных полнотекстовых и библиографических баз данных, пополнение, структурирование и развитие сайта библиотеки.

3.18. Ведет справочно-библиографический аппарат, включающий каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.19. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.20. Формирует, регулярно пополняет Электронную библиотеку ШГПУ. Порядок функционирования и пользования электронной библиотекой регулируется «Положением об электронной библиотеке ШГПУ» и «Правилами пользования библиотекой ШГПУ».

3.21. Обеспечивает библиографический учет публикаций профессорско-преподавательского состава университета, организует консультационную помощь по вопросам анализа научной деятельности университета.

3.22. Осуществляет контроль представления данных о публикациях профессорско-преподавательского состава в информационных ресурсах и базах данных, формирующих индексы научного цитирования и представляющих сведения о публикационной активности профессорско-преподавательского состава университета, принимает меры по актуализации сведений и исправлению некорректных данных.

3.23. Обеспечивает доступность полнотекстовых работ и публикаций педагогических работников университета путем передачи электронных копий текстов изданий и публикаций, электронных изданий университета агрегаторам информационных ресурсов и электронно-библиотечных систем, согласно заключенным лицензионным договорам.



3.24. Участвует в реализации программы воспитания в университете, содействует духовному, нравственному и интеллектуальному развитию студентов, их социализации, воспитанию их гражданской активности и патриотизма.

3.24.1. Организует воспитательные, образовательно-просветительские и интеллектуально досуговые мероприятия (тематические вечера, читательские конференции, встречи с деятелями науки, культуры и искусства); проводит библиографические обзоры, оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки, просмотры литературы.

3.25. Координирует деятельность с другими структурными подразделениями университета для реализации научных, образовательных и культурно-просветительских проектов.

3.26. Содействует развитию электронной информационно-образовательной среды университета.

3.27. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

3.28. Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов в практическую деятельность библиотеки.

3.29. Организует внутри библиотечную систему повышения квалификации для библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы; изучение передового опыта библиотек образовательных организаций.

3.30. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.31. Обеспечивает информирование читателей о деятельности библиотеки, организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

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

3.33. Реализует экономическую, хозяйственную деятельность в целях укрепления материально-технической базы библиотеки, модернизации библиотечного пространства, сохранности информационных ресурсов, создания комфортной библиотечной среды.

3.34. Ведет приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности и соответствует Уставу университета.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.



4.1.1. Заведующий выполняет исполнительно-распорядительные функции и подчиняется ректору университета.

4.1.2. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций библиотеки, выполнение приказов ректора, проректоров по направлениям деятельности.

4.1.3. Несет ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности, поддержание порядка и соблюдение правил пожарной безопасности, соблюдение Правил внутреннего распорядка и требований гражданской обороны.

4.1.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, несет ответственность за эффективное и рациональное использование материальных и финансовых ресурсов в интересах потребителей.

4.1.5. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников.

4.2. Структура, штатная численность и номенклатура должностей библиотеки определяются ректором университета по представлению заведующего библиотекой и согласованию с управлением кадрового и юридического обеспечения, финансово-экономическим управлением университета.

4.3. Структура библиотеки включает:

- ✓ отдел автоматизации библиотечных процессов и формирования информационных ресурсов;
- ✓ отдел информационно-библиографического обслуживания;
- ✓ отдел обслуживания и хранения фондов.

4.3.1. Положения о структурных подразделениях библиотеки утверждаются ректором университета, а распределение обязанностей между сотрудниками производится руководителями отделов библиотеки.

4.4. Трудовые отношения работников библиотеки, их права, обязанности и ответственность определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4.1. Работники библиотеки принимаются на работу приказом ректора университета по согласованию с заведующим библиотеки.

4.5. В библиотеке могут создаваться органы профессионального и общественного самоуправления: методический совет, совет по комплектованию, комиссии по фондам и т.д.

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

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:



5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

5.2. Разрабатывать предложения по изменению структуры библиотеки, распорядка работы ее подразделений, правил пользования библиотекой, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

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

5.4. Разрабатывать и предоставлять на утверждение ректору университета Правила пользования библиотекой университета, перечень дополнительных услуг, иные организационные документы.

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

5.6. Осуществлять экспертизу документов в целях их отнесения к книжным памятникам, а также в целях внесения изменений в сведения о книжном памятнике в реестре книжных памятников в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размер ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.8. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, тематикой научно-исследовательских работ университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.10. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

5.11. Получать добровольные пожертвования, дары от юридических и физических лиц.

5.12. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

5.13. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.14. Представлять университет в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.15. Осуществлять сотрудничество на договорной основе с библиотеками и иными учреждениями в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета.

5.17. Использовать печать со своим полным наименованием, штампы, эмблемы и



другие атрибуты.

5.18. Устанавливать и временно менять режим работы библиотеки и её отделов по согласованию с ректором университета.

5.19. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству.

Библиотека обязана:

5.20. Обеспечивать реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание, установленных федеральным законодательством, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением и другими нормативными актами.

5.21. Соблюдать законодательство о персональных данных.

5.22. Обеспечивать сохранность книжных памятников, своевременно представлять сведения о них для регистрации в реестре книжных памятников.

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

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

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

5.26 Предоставлять информацию об обеспеченности учебной и научной литературой образовательных программ, бухгалтерскую и статистическую отчетность и другие документы в порядке и сроки, установленные университетом.

5.27. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами университета.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Библиотека университета представляет:

6.1.1. Ректорату университета – планы, отчеты, справки о деятельности, иную информацию о своей деятельности.

6.1.2. Ректорату университета – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы.

6.1.3. Методическим центрам – плановую и отчетную документацию.

6.1.4. Финансово-экономическому управлению – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.5. Управлению кадрового и юридического обеспечения – заявки на приобретение.

6.1.6. Кафедрам и другим подразделениям университета – информацию о печатных документах и электронных ресурсах, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.



6.2. Библиотека университета получает:

6.2.1. От ректората университета – указания и распоряжения по организации производственной деятельности библиотеки, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От подразделений университета – учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин, заявки на приобретение библиотечно-информационных ресурсов, приказы на зачисление и отчисление обучающихся.

6.2.3. От административно-эксплуатационного управления университета – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.4. От финансово-экономического управления университета – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6.2.5. От методических центров – методические рекомендации.

6.3. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования информационно-библиотечного фонда библиотеки, доступа к информационным ресурсам сети Интернет, базам и банкам данных других учреждений и организаций; обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение вносятся приказом ректора университета по представлению заведующего библиотекой университета.

7.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.

7.4. Оригиналы данного локального нормативного документа хранятся в отделе кадров и у заведующего библиотекой университета по одному экземпляру, имеющему равную юридическую силу.

7.5. Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте библиотеки университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».