



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом Орского
гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
(протокол от 25.11.2020 № 4)

П О Л О Ж Е Н И Е

25.11.2020 № 3-п

г. Орск

О библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Институт), обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность образовательной организации.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Положением и иными локальными документами образовательной организации, настоящим Положением о библиотеке.

1.3. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Правилами пользования библиотекой.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Зональным методическим центром библиотеки является Зональная научная библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (ЗНБ УрФУ). Областным методическим центром

библиотеки является Научная библиотека Оренбургского государственного университета (НБ ОГУ).

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 библиотеки

2.2.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

2.2.2. Формирование и сохранение фонда библиотеки на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований Института, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.2.3. Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

2.2.4. Воспитание библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.5. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Института.

2.2.6. Интеграция деятельности библиотеки и подразделений Института.

2.2.7. Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации.

3. Основные функции

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, на абонементе и в читальном зале. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами:

- информирует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Института и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным

справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- создает библиографические ресурсы в печатном и/или в электронном форматах, в том числе по заявкам преподавателей;

- оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников Института.

3.3. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований Института; интеграцию информационных ресурсов в ЭИОС.

3.4. Принимает участие в формировании ресурсообеспеченности образовательных программ, согласует списки учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

3.5. Осуществляет учет, проверку, техническую обработку, размещение документов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию документов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.7. Ведет работу по выявлению документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Формирует справочно-поисковый аппарат в печатной и электронной формах. Участвует в создании сводного электронного каталога вузовских библиотек г. Оренбурга и Оренбургской области.

3.10. Создает навигационные сервисы электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности Института.

3.11. Формирует информационные компетенции пользователей, организует и проводит занятия и консультации по поиску информации в отечественных информационных системах, созданию библиографического аппарата научных и учебных работ.

3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями Института в формировании совокупного библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

3.13. Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду. Внедряет в практику работы современные информационно-компьютерные технологии.

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

3.15. Популяризирует библиотеку через представительство на информационном сайте Института и в социальных сетях.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к изменению структуры и штатного расписания) осуществляются по приказу директора Института.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда; издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу и увольняются приказом директора по представлению заведующего библиотекой. Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

4.4. Администрация Института обеспечивает библиотеку финансированием комплектования, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, копировально-множительной техникой, оргтехникой, транспортом.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

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

5.1.4. Предоставлять платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в Институте.

5.1.5. Определять условия использования библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Института.

5.1.7. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать права пользователей на доступ к библиотечным фондам в соответствии Федеральным законодательством.

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

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

5.2.4. Соблюдать законодательство о персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер; законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.5. Предоставлять статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные Институтом.

5.2.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

Заведующий библиотекой

М.В. Камышанова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-методической работе

Н.И. Тришкина

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова