



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.Г. Ибрагимов

«    »    2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о библиотеке Уфимского государственного нефтяного** **технического университета**

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к миссии, структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" (далее Библиотека УГНТУ).

1.2. Положение о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" (далее – УГНТУ) относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в библиотеке и в структурных подразделениях УГНТУ, взаимодействующих с ней.

### **2. Определения и сокращения**

2.1. 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;

информационная компетенция - "новая грамотность", в состав которой входят умения активной самостоятельной обработки информации человеком, принятие принципиально новых решений в непредвиденных ситуациях с использованием технических средств;

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;

контент (content) – информационное наполнение сайта библиотеки УГНТУ - тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение информационной системы;

оцифровка – процесс преобразования аналоговой информации в цифровую, создание цифровых представлений существующих физических объектов или процессов;

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

пользователь библиотеки – физическое или юридическое 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;

ИАУ – информационно-аналитическое управление

ИЭС – институт экономики и сервиса;

НИР – научно-исследовательская работа;

ЧЗ - читальный зал;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов;

ЭБ – электронная библиотека;

ЭБС – электронная библиотечная система;  
ЭДД – электронная доставка документа;  
ЭР – электронные ресурсы

### **3. Общие положения**

3.1. Библиотека УГНТУ является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность вуза.

Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава УГНТУ и Положения о библиотеке, утвержденного в порядке, установленном Уставом УГНТУ.

УГНТУ не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом вуза и действующим законодательством.

3.2. Полное наименование библиотеки на русском языке Библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета. Сокращенное наименование на русском языке Библиотека УГНТУ.

Полное наименование Библиотеки на английском языке Library of the Ufa State Petroleum Technological University.

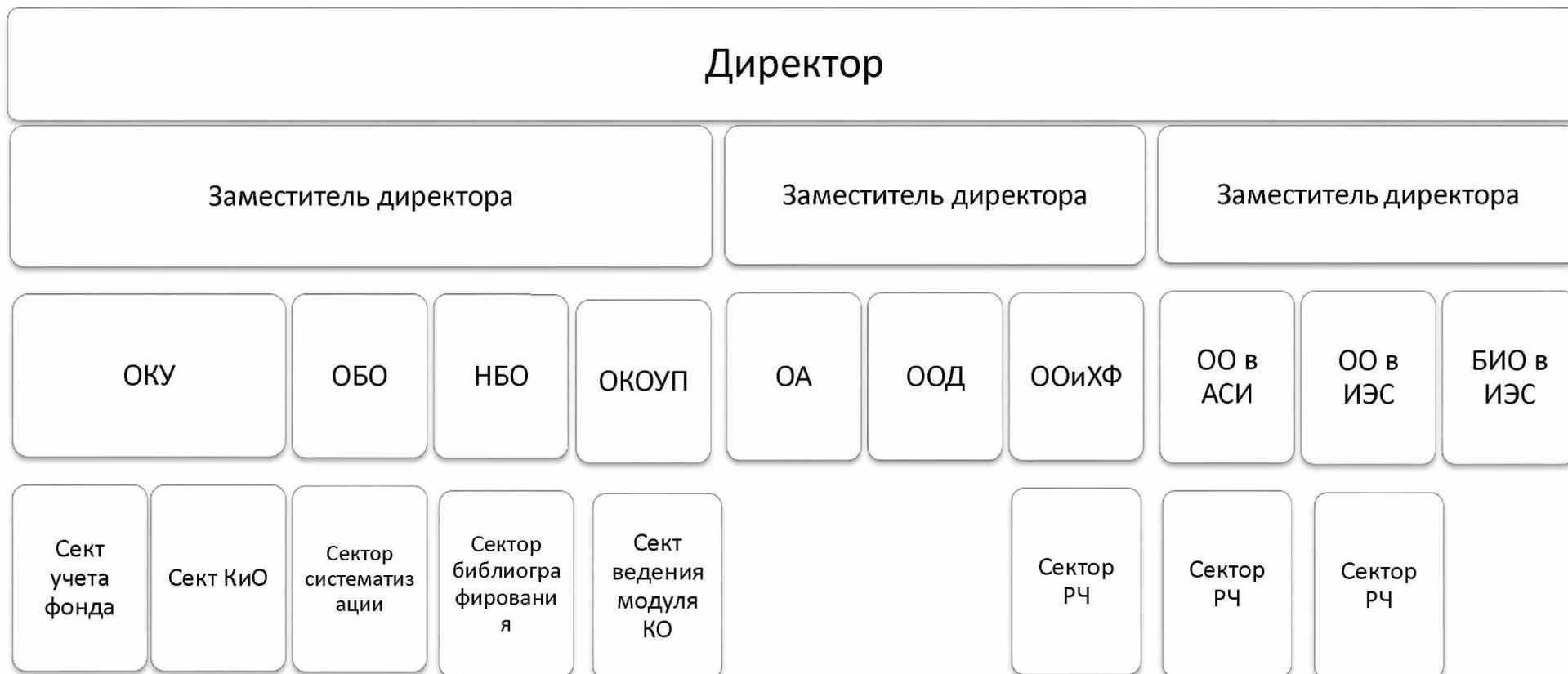
Место нахождения Библиотеки УГНТУ: Российская Федерация, 450064, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Космонавтов, 8/3.

3.3. Библиотека УГНТУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, рекомендациями профессиональных организаций и объединений, Уставом УГНТУ и иными локальными документами, настоящим Положением.

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

3.5. Структура и штаты Библиотеки УГНТУ разрабатываются и утверждаются в установленном в вузе порядке. Библиотека УГНТУ может иметь в своей структуре различные подразделения с учетом направлений библиотечно-информационной деятельности и структуры УГНТУ.

### 3.6 СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ УГНТУ



1. Директор библиотеки.
2. Заместитель директора (ответственный за научно-методическую работу).
3. Заместитель директора (ответственный за административно-хозяйственную работу).
4. Заместитель директора (ответственный за работу по обслуживанию читателей).
5. ОА - отдел автоматизации библиотечно-информационных процессов.
6. ОКУ - отдел комплектования и учета с секторами:
  - учета фонда;
  - комплектования и обработки (в ИЭС).
7. ОБО - отдел библиотечной обработки с сектором систематизации.
8. НБО - научно-библиографический отдел с сектором библиографирования.
9. ОКОУП – отдел книгообеспеченности учебного процесса с сектором ведения модуля "Книгообеспеченность".
10. Отдел оцифровки документов.
11. Отдел обслуживания и хранения фондов с сектором работы с читателями.
12. ОО в АСИ - отдел обслуживания в архитектурно-строительном институте с сектором работы с читателями.
13. ОО в ИЭС - отдел обслуживания в институте экосистем бизнеса и креативных индустрий с сектором работы с читателями.
14. Отдел библиотечно-информационного обслуживания в институте экосистем бизнеса и креативных индустрий (ИЭС).
15. Библиотеки институтов в городах: Стерлитамак, Салават, Октябрьский.

3.7. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Правилами пользования библиотекой УГНТУ, утвержденными в порядке, установленном Уставом УГНТУ.

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

#### **4. Цели и задачи**

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

4.2. Задачи Библиотеки УГНТУ:

4.2.1. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

4.2.2. Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития УГНТУ, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

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

4.2.4. Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

4.2.5. Участие в разработке и информационном обеспечении социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительной деятельности вуза.

4.2.6. Интеграция деятельности Библиотеки и подразделений УГНТУ.

4.2.7. Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий и среды цифровой информации, расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества.

4.2.8. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

4.2.9. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств и иными информационными учреждениями

4.2.10. Исследование методологии и подходов к измерению диапазона библиотечного и информационно-библиографического обслуживания и одновременно производительности каждого сотрудника в коллективе.

Повышение профессионального уровня специалистов библиотеки в соответствии с современными требованиями.

4.2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизация библиотечного обслуживания.

## **5. Основные функции**

5.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонеентах и в читальных залах. В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.1.1. Предоставляет пользователям библиотечно-информационные услуги:

- информирует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки УГНТУ и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации;
- выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки УГНТУ, а также из фондов других библиотек посредством электронной доставки документов;
- 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;

- организует доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок;
- создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: библиографические указатели, списки литературы, бюллетени и другие продукты;
- оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников УГНТУ;
- оказывает библиотечно-информационные услуги гражданам и юридическим лицам по договорам и контрактам.
- организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей Библиотеки УГНТУ.

5.1.2. Предоставляет читателям дополнительные платные виды услуг на основании "Положения о платных услугах УГНТУ" и "Прейскуранта цен на платные услуги библиотеки УГНТУ на соответствующий учебный год". Организует библиотечное обслуживание предприятий, фирм и других организаций на коммерческой основе, по договорам.

5.2. Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов УГНТУ. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда вуза в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью УГНТУ и потребностями пользователей; интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС.

5.2.1. Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

5.2.2. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах и/или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

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

5.2.4. Осуществляет формирование модуля книгообеспеченности образовательных программ. Участвует в составлении и актуализации списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

5.2.5. Создает проблемно ориентированные полнотекстовые локальные базы данных, библиографические базы данных, "Электронную библиотеку УГНТУ" (ЭБ УГНТУ) в соответствии с "Положением об Электронной библиотеке УГНТУ" с учетом их функционирования в составе ЭИОС.

5.2.6. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов с целью корректировки состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей, участвует в планировании выпуска учебных изданий вуза. Анали-

зирует обеспеченность обучающихся УГНТУ учебными изданиями и другими информационно-библиотечными ресурсами.

5.2.7. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ведет работу по выявлению и исключению документов из фонда Библиотеки УГНТУ, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, которая осуществляется:

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

5.2.8. Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ, репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в УГНТУ.

5.3. Формирует справочно-поисковый аппарат.

5.3.1. Осуществляет библиографическую обработку документов.

5.3.2. Организует, ведет и редактирует каталоги в печатной и электронной формах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

5.3.3. Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно представлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

5.3.4. Создает систему навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности образовательной организации.

5.4. Участвует в формировании библиотечно-информационной грамотности пользователей.

5.5. Участвует в реализации программы развития воспитательной работы в УГНТУ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.6. Взаимодействует со структурными подразделениями вуза: институтами, кафедрами, научными обществами и общественными организациями в формировании совокупного библиотечного фонда, книгообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

5.7. Осуществляет библиографическое сопровождение научно-публикационной деятельности сотрудников УГНТУ.

5.8. Осуществляет научно-методическое сопровождение работы Библиотеки.

5.8.1. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки УГНТУ.

5.8.2. Осуществляет анализ, экспертизу, оценку деятельности структурных подразделений, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы.

5.8.3. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность Библиотеки УГНТУ.

5.8.4. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки. Проводит профессиональное обучение сотрудников библиотеки с целью формиро-

вания адекватного представления об инновационном процессе, знаний и навыков, необходимых для работы в современных условиях.

5.8.5. Создает информационный сайт Библиотеки УГНТУ. Организует представительство Библиотеки УГНТУ в социальных сетях.

5.8.6. Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

5.9. Оказывает методическую помощь (аналитическую, организационную, консультационную) деятельности библиотек иногородних институтов УГНТУ и других образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования.

5.10. Участвует на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.11. Устанавливает профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

5.12. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию.

## **6. Управление**

6.1. Руководство деятельностью Библиотеки УГНТУ осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором УГНТУ, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудники Библиотеки УГНТУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора УГНТУ. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки УГНТУ устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом УГНТУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами УГНТУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4. Аттестация работников библиотеки проводится в порядке, установленном в УГНТУ.

6.5. В Библиотеке УГНТУ могут создаваться общественные органы профессионального управления: координационно-методический совет, совет дирекции библиотеки, совет молодых специалистов, советы по комплектованию, информатизации и иные общественные объединения.

6.6. Общее методическое руководство Библиотекой УГНТУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации.

Методическими центрами для Библиотеки УГНТУ являются:

- общероссийским – Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова;

- региональным – зональное методическое объединение библиотек вузов Приволжского Федерального округа;
- республиканским – методическое объединение вузовских библиотек Республики Башкортостан.

6.7 Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки УГНТУ осуществляется в установленном в УГНТУ порядке.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Библиотека УГНТУ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать концепцию развития Библиотеки УГНТУ, правила пользования Библиотекой УГНТУ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда, другую инструктивно-регламентирующую документацию;
- устанавливать правила пользования документами, предназначенными для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой УГНТУ;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой УГНТУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- предоставлять дополнительные (платные) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в УГНТУ для контингента УГНТУ, а также сторонним лицам, с учетом спроса пользователей и возможностей библиотеки, без ущерба для выполнения основных библиотечно-информационных услуг;
- изымать, осуществлять обмен и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством и Уставом УГНТУ, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ УГНТУ;
- получать от структурных подразделений УГНТУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой УГНТУ задач;

- создавать, по мере необходимости, органы профессионального самоуправления: координационно-методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей;
- представлять УГНТУ в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- использовать печать со своим полным наименованием, штампы, фирменный бланк, эмблемы, экслибрис и другие атрибуты по согласованию с учредителем;
- на преимущественное приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- вносить предложения по изменению производственных планов и утвержденных по ним лимитов финансовых средств;
- обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников;
- определять в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также порядок и размер премирования сотрудников библиотеки;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### 7.3. Библиотека УГНТУ обязана:

- осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами УГНТУ;
- обеспечивать сохранность своих фондов;
- обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в соответствии с действующими нормами и правилами;
- отвечать за эффективное функционирование библиотеки УГНТУ;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

- соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности;
- отвечать в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за ущерб, причиненный работниками библиотеке;
- проводить в установленном законодательством порядке периодическую аттестацию работников библиотеки;
- предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные в УГНТУ;
- обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки УГНТУ в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

## **8 Финансовое обеспечение**

8.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки УГНТУ осуществляет УГНТУ согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования

УГНТУ в установленном порядке обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку УГНТУ 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 вуза.

8.2. Финансовое обеспечение Библиотеки УГНТУ может также осуществляться за счет средств, полученных из внебюджетных источников, в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров, переданного по завещанию имущества и др.

## **9. Ответственность**

9.1. Библиотека УГНТУ 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 директор библиотеки в соответствии с действующим законодательством и Уставом УГНТУ.

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 УГНТУ осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы и должностными обязанностями работников библиотеки.

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

10.3. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет проректор по учебной работе.

Директор библиотеки:



(подпись)

/ А.В. Андреева  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела:



(подпись)

/ Р.В. Хатымов  
(Ф.И.О.)