

Институт нефти и газа федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Октябрьском)
Отдел библиотеки

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института нефти и газа
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском
профессор В. Ш. Мухаметшин

« 16 » 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕКИ
ИНСТИТУТА НЕФТИ И ГАЗА ФГБОУ ВО УГНТУ в г. ОКТЯБРЬСКОМ

Переработано
на основании действующего
«Положения о библиотеке УГНТУ»,
утвержденного проректором
по учебно-методической работе УГНТУ,
О.А. Баулиным
18.12.2018 г.

Октябрьский, 2022

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к миссии, структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела библиотеки Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском (далее Институт).

1.2. Положение об отделе библиотеки Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском (далее отдел библиотеки) относится к числу организационных документов и является обязательным к применению во всех структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ней.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция, от 29.12.2020).

2.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (действующая редакция, от 17.02.2021).

2.3. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (действующая редакция, от 01.05.2019).

2.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция, от 30.12.2020).

2.5. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (действующая редакция, от 08.12.2020).

2.6. Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077 (действующая редакция, от 02.02.2017).

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

2.8. Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений:

- Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения.
- Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения.

- Примерные штаты библиотек высших учебных заведений – одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России, 2000 г.

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

2.10. Положение Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском.

3. Общие положения

3.1. Отдел библиотеки является структурным подразделением Института, обеспечивающим всестороннюю информационную поддержку его деятельности по оказанию качественных образовательных услуг, развитию научных исследований, формированию интеллектуально и духовно развитой личности.

Институт в установленном порядке обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает отдел библиотеки необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством и Положением Института.

3.2. Полное наименование отдела библиотеки на русском языке «Отдел библиотеки Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском». Сокращенное наименование на русском языке «Отдел библиотеки».

Полное наименование отдела библиотеки на английском языке «Department of the Library of the Institute of Oil and Gas of the Ufa State Petroleum Technical University in the city of Oktyabrsky». Сокращенное наименование на английском языке «Library Department».

Место нахождения отдела библиотеки: Российская Федерация, 452600, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Девонская, д. 54а.

3.3. Отдел библиотеки в своей деятельности руководствуется нормативными документами и стандартами системы менеджмента УГНТУ согласно перечню (перечень прилагается) и настоящим Положением.

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

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов отдел библиотеки самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

– систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки Федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом фонда отдела библиотеки.

3.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования отдела библиотеки.

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

3.6. Общее методическое руководство отдела библиотек, контроль за деятельностью осуществляется учебной частью.

3.7. Структура и штаты отдела библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

Руководство отделом библиотеки осуществляет заведующий отделом библиотеки, который назначается директором Института.

Библиограф и библиотекари назначаются на должность и освобождаются от должности директором Института по представлению заведующего отделом библиотеки. Сотрудники отдела библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

В штат отдела библиотеки входят:

1. Заведующий отделом библиотеки.
2. Библиограф.
3. Библиотекари.

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

4. Цели и задачи

4.1. Создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности Института, осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов с предоставлением широкого спектра услуг.

4.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с информационными запросами.

Читателями являются студенты всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), аспиранты, докторанты, научные работники, руководство Института, профессорско-преподавательский состав, инженерно-технический персонал и другие сотрудники Института.

4.3. Формирование информационно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем образовательной организацией, лицензионными нормативами к наличию в отделе библиотеке учебной, учебно-

методической литературы и иных справочно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым программам высшего и среднего профессионального образования, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, информационными потребностями пользователей.

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

4.5. 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 посредством проведения мероприятий по современным методам информационного поиска.

4.6. Взаимодействие отдела библиотеки и Института в процессе повышения публикационной активности преподавателей.

4.7. Совершенствование работы отдела библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий.

5. Основные функции

5.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2. 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;
- организует книжные выставки.

5.3. Обеспечивает формирование фонда печатными изданиями и электронными документами в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами Института. Формируем заявки преподавателей на приобретение учебных изданий.

5.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

5.5. Исключает документы из своего фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, осуществляет их отбор и утилизацию в установленном порядке.

5.6. Информировывает профессорско-преподавательский состав об обеспеченности основной, дополнительной и учебно-методической литературой.

5.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных носителях и в электронном виде (электронный каталог) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

6. Права и обязанности

6.1. Трудовые отношения отдела библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Отдел библиотеки имеет права:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой УГНТУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями отдела библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ Института;
- получать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом библиотеки задач;
- представлять Институт в различных 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;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.3. Обязанности отдела библиотеки:

- обеспечивать сохранность фонда;
- отвечать за эффективное функционирование отдела библиотеки;
- отвечать в порядке, предусмотренным действующим законодательством, за ущерб, причиненный работниками отдела библиотеки;
- осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Отдел библиотеки взаимодействует:

- с кафедрами и структурными подразделениями Института – предоставляет книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса, справочно-библиографическую информацию по их профилю;
- с бухгалтерией – по вопросам обеспечения финансовыми ресурсами процесса комплектования фонда отдела библиотеки.

8. Ответственность

8.1. Отдел библиотеки отвечает за сохранность своих фондов, за разглашение персональных данных, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач, функций и обязанностей несет заведующий отделом библиотеки.

8.3. Степень ответственности других работников отдела библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

8.4. Реорганизация и ликвидация отдела библиотеки производится на основании решения Ученого совета Института приказом директора.

9. Организация работы

9.1. Деятельность отдела библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденными должностными обязанностями работников отдела библиотеки.

9.2. Руководство Института обеспечивает финансирование деятельности отдела библиотеки согласно её заявкам за счет бюджетных и внебюджетных средств.

9.3. Контроль за деятельностью отдела библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе согласно приказу по Институту о распределении обязанностей.

9.4. Руководство отделом библиотеки осуществляет заведующий отделом библиотеки, который назначается директором Института.

9.5. Работники отдела библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Института по представлению заведующего отделом библиотеки. Сотрудники отдела библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

9.6. Отдел библиотеки ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Согласовано:

Зам. директора по УР



Л. С. Кулешова

Главный бухгалтер



Р. Р. Степанова

Начальник ОКС



Р. А. Насырова

Зав. отд. библиотеки



16.03.2022г.

С. Р. Миниахметова