



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

## П Р И К А З

12.07.2023

№ 01-04/170

### Об утверждении Положения о библиотеке ОмГПУ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», руководствуясь уставом ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение о библиотеке ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приказ ректора ОмГПУ от 11.11.2022 № 01-04/216 «Об утверждении Положения о библиотеке ОмГПУ».
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения информационно-вычислительного центра.
4. Информационно-вычислительному центру опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ОмГПУ.

И.о. ректора,  
проректор по научной работе

И.П. Геращенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке ОмГПУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека ОмГПУ (далее – библиотека) является структурным подразделением ОмГПУ, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность ОмГПУ; собирающим, хранящим, экспонирующим предметы - памятники истории, материальной и духовной культуры ОмГПУ.

1.2. Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется Правилами пользования библиотекой ОмГПУ (приложение).

1.3. Научно-методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.

Зональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений Западной Сибири является Научная библиотека Томского государственного университета.

Зональным методическим центром для педагогических библиотек Западной Сибири является Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет».

Методическим центром для библиотек высших учебных заведений г. Омска является библиотека Омского государственного университета путей сообщения.

#### **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 и музейных услуг.

2.2. Задачи:

2.2.1. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда ОмГПУ на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития ОмГПУ, направлениями воспитательной работы. Комплектование музейного фонда истории ОмГПУ, обеспечение его сохранности и рационального использования.

2.2.2. Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного и музейного фондов через систему каталогов и других источников информирования пользователей.

2.2.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.2.4. Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания.

2.2.5. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительской деятельности ОмГПУ.

2.2.6. Содействие публикационной активности обучающихся и научно-педагогических работников ОмГПУ.

2.2.7. Интеграция деятельности библиотеки и подразделений ОмГПУ.

2.2.8. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

2.2.9. Методическая помощь библиотеке филиала ОмГПУ в г. Таре.

2.2.10. Координация и кооперация деятельности библиотеки с библиотеками других систем и ведомств, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

### **3. Основные функции**

3.1 Библиотека формирует совокупный библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью ОмГПУ:

3.1.1. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава и тематики совокупного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей и нормативными показателями; составляет и корректирует тематический план комплектования.

3.1.2. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, участвует в формировании закупочной документации по библиотечно-информационным ресурсам.

3.1.3. Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем (ЭБС) по результатам тестирования содержания контента ЭБС.

3.1.4. Приобретает учебную литературу по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными федеральными государственными образовательными стандартами.

3.1.5. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах и на серверах библиотеки, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, репродуцирование документов.

3.1.6. Выявляет в фонде печатные документы, включенные в федеральный список экстремистских материалов, организует для них особый режим хранения и использования.

3.1.7. Осуществляет отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Исключает документы из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.1.8. Обеспечивает сохранность фонда особо значимых изданий и коллекций (фонд редких и ценных изданий), их своевременный учет, включение в автоматизированные базы данных.

3.1.9. Организует депозитарное хранение изданий ОмГПУ.

3.1.10. Выявляет, собирает и изучает музейные предметы из истории ОмГПУ.

3.1.11. Обеспечивает учет и хранения собранных материалов.

3.2. Формирует справочно-поисковый аппарат:

3.2.1. Осуществляет библиографическую обработку документов, описание музейных предметов.

3.2.2. Организует, систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечного и музейного фондов.

3.2.3. Участвует в корпоративной каталогизации, в создании сводных каталогов.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому идентификатору, а также дистанционное обслуживание пользователей.

3.3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

3.3.1.1. Информировует пользователей об имеющихся ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, сайт библиотеки и другие формы информирования.

3.3.1.2. Оказывает консультативную помощь в поиске библиографической информации.

3.3.1.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу или путём электронной доставки документов.

3.3.1.4. Организует доступ к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.3.1.6. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: библиографические указатели, списки трудов учёных и биобиблиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты.

3.3.1.7. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности работников ОмГПУ.

3.3.2. Предоставляет пользователям платные услуги, перечень которых определяется прилагаемыми Правилами пользования библиотекой ОмГПУ, соответствующим приказом ректора ОмГПУ.

3.4. Проводит занятия и консультации по формированию основ информационной культуры пользователей: обучение современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях, создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ.

3.5. Участвует в реализации воспитательной и культурно-просветительской деятельности ОмГПУ, содействует формированию у обучающихся общекультурных компетенций, социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов; бережного отношения к традициям, культуре и истории ОмГПУ.

3.6. Взаимодействует со структурными подразделениями ОмГПУ в формировании библиотечного и музейного фондов, документообеспеченности

образовательного процесса, проведении образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

3.7. Совершенствует свою деятельность:

3.7.1. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы.

3.7.2. Осуществляет анализ, экспертно-методическую оценку деятельности подразделений библиотеки, выявляет передовой опыт, внедряет инновационные методы в практику работы.

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

3.7.4. Организует систему повышения квалификации; разрабатывает и ежегодно актуализирует программу обучения работников библиотеки.

3.7.5. Внедряет современные информационно-компьютерные технологии.

3.7.6. Формирует контент сайта библиотеки, осуществляет представительство в социальных сетях.

3.8. Осуществляет научно-методическую поддержку деятельности библиотеки филиала ОмГПУ в г. Таре.

3.9. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные ресурсы, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.10. Взаимодействует с подразделениями ОмГПУ в целях модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

#### **4. Управление**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с уставом ОмГПУ и иными нормативными актами ОмГПУ, настоящим Положением.

4.2. Общее руководство библиотекой осуществляет проректор по научной работе.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор, который назначается приказом ректором ОмГПУ.

4.4. Директор выполняет исполнительно-распорядительные функции:

4.4.1. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.4.2. Организует библиотечно-информационную, научно-методическую, экскурсионную деятельность библиотеки.

4.4.3. Несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

4.4.4. Несет ответственность за поддержание порядка и пожарной безопасности, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ОмГПУ, охраны труда.

4.4.5. Представляет библиотеку в профессиональных организациях и корпоративных объединениях по согласованию с ректором ОмГПУ.

4.4.6. Права и обязанности директора отражаются в должностной инструкции.

4.5. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ОмГПУ по представлению директора библиотеки.

4.6. Структура и численность работников библиотеки утверждаются приказом ректора ОмГПУ.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать концепцию развития библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.1.3. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, экскурсионную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами вуза.

5.1.4. Создавать органы профессионального самоуправления: методический совет, совет по формированию и сохранности фондов.

5.1.5. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

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

5.1.7. Устанавливать ограничение на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, музейных предметов,

предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

5.1.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ ОмГПУ. Получать от структурных подразделений ОмГПУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.10. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов по согласованию с ректором ОмГПУ.

5.1.11. Представлять ОмГПУ в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической, музейной деятельности по согласованию с ректором ОмГПУ.

5.1.12. Участвовать на конкурсной основе или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, за исключением случаев, когда ограничение доступа регулируется законодательными актами об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, о противодействии экстремистской деятельности.

5.2.2. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое разнообразие.

5.2.3. Не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного и музейного фонда, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.5. Обеспечивать сохранность книжных памятников, своевременно предоставлять сведения о них в реестре книжных памятников.

5.2.6. Обеспечивать сохранность музейных предметов.



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

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

5.2.9. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке.

5.2.10. Обеспечивать режим содержания и использования занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной безопасности, требования антитеррористических мероприятий и гражданской обороны.

## **ПРАВИЛА** **пользования библиотекой ОмГПУ**

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

### **1. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

1.1. Пользователи (обучающиеся ОмГПУ, профессорско-преподавательский состав, иные работники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- 1) получать документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах библиотеки, в форме традиционной и электронной книговыдачи;
- 2) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы информирования;
- 3) знакомиться с музейными экспозициями;
- 4) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- 5) получать издания или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- 6) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 7) пользоваться ресурсами библиотеки для самостоятельного подбора литературы, электронной информационно-образовательной средой ОмГПУ, Интернет–ресурсами.

1.2. Пользователи могут получить дополнительные платные услуги:

- 1) ксерокопирование в учебных целях частей документов из фонда библиотеки, отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и др. изданиях;
- 2) принтерную печать документов в научных и учебных целях;
- 3) ламинирование документов;
- 4) пружинный переплет документов;
- 5) предоставление пользователям, не являющимся обучающимися и работниками ОмГПУ, права обслуживания в читальных залах.

Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждается приказом ректора ОмГПУ.

1.3. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к документам на бумажных и электронных носителях, аудио и видео изданиям, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:

- 1) возвращать их в установленные сроки;
- 2) не выносить книги и иные материалы из библиотеки, если они не зафиксированы в читательском формуляре в бумажном или электронном виде, в других учетных документах;
- 3) не делать в печатных изданиях пометок и подчеркиваний;
- 4) не приводить печатные издания в физическую непригодность, не вырывать и не загибать страницы;
- 5) не причинять механические повреждения документам на электронных, аудио и видео носителях;
- 6) не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 7) использовать Интернет при работе на компьютерах библиотеки только в научных и учебных целях.

1.4. При получении произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.5. В соответствии со статьями 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяющими авторские права, читатели обязаны:

- 1) не создавать полные цифровые копии печатных документов из фонда библиотеки путем их сканирования, фотографирования или видеосъемки;
- 2) не создавать на электронных носителях полные копии изданий, находящихся в фонде библиотеки.

1.6. Пользователи библиотеки обязаны бережно обращаться с документом, содержащим идентификатор читателя (студенческий билет, читательский билетом). Категорически запрещается передавать документ, содержащий идентификатор читателя, другому лицу, а также пользоваться чужим документом для получения литературы.

1.7. Пользователи библиотеки обязаны ежегодно проходить перерегистрацию.

1.8. Пользователи библиотеки обязаны в установленные сроки возвращать предоставленные из фонда библиотеки документы, сдавать всю числящуюся за ними литературу по окончании учебного года.

1.9. Пользователи библиотеки, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или их копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

1.10. При выбытии из ОмГПУ пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать имеющиеся читательские билеты.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

2.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ОмГПУ и настоящими Правилами.

2.2. Библиотека обязана:

2.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

2.2.2. Обеспечивать возможность пользоваться библиотечным фондом.

2.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к чтению.

2.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии.

2.2.5. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

2.2.7. Обучать все категории пользователей основам библиотечно-информационной культуры.

2.2.8. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя традиционные и виртуальные книжные выставки, библиографические обзоры, Дни кафедр, Дни информации и другие мероприятия.

2.2.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

2.2.10. Нести ответственность за сохранность книжного и музейного фондов.

2.2.11. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку в установленные сроки выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

2.2.12. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

### **3. Порядок записи пользователей в библиотеку**

3.1. Для записи в библиотеку обучающиеся ОмГПУ обязаны предъявить студенческий билет либо выписку из приказа о зачислении в ОмГПУ. Работники ОмГПУ при записи в библиотеку обязаны предъявить служебное удостоверение или справку из отдела кадров. На этом основании пользователю присваивается идентификатор читателя, заполняется электронный и/или печатный читательский формуляр.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами, подтвердить согласие на обработку персональных данных и электронную книговыдачу литературы, на обязательство выполнения настоящих Правил своей подписью в журнале регистрации или читательском формуляре.

3.3. Посторонние читатели приобретают абонемент на обслуживание (временный читательский билет, содержащий идентификатор), предъявляя библиотекарю для его оформления документ, удостоверяющий личность.

3.4. Документ, содержащий идентификатор читателя, является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

### **4. Порядок пользования читальным залом**

4.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют документ, содержащий идентификатор читателя, заполняют читательское требование для получения изданий. Информация о полученных пользователем изданиях заносится в электронный читательский формуляр.

4.2. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий может быть ограничено.

4.3. Документы, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные издания, аудиовизуальные документы, диссертации, авторефераты диссертаций, периодические издания, а также издания,

полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

4.5. Документы, находящиеся в особых условиях хранения, выдаются только в читальном зале по письменному заявлению с разрешения администрации библиотеки.

4.6. Выносить документы из читальных залов запрещено.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документ, содержащий идентификатор читателя, заполняют читательское требование. При получении изданий информация о полученных пользователем документах заносится в электронный читательский формуляр.

5.2. Срок использования литературы для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе дифференцировано:

1) обучающимся:

- учебная литература выдается в соответствии с учебными планами и программами на 40 дней с возможностью продления (при отсутствии повышенного спроса), но не более чем до конца семестра;

- научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве до 10-ти экз.;

- художественная литература выдается обучающимся на срок не более 40 дней в количестве до 5 экз. с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2) профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и аспирантам:

- учебная литература выдается до конца учебного года в соответствии с учебными планами и программами;

- научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве до 15-20-ти экз.;

3) другим категориям работников ОмГПУ:

- учебная литература выдается на 40 дней с возможностью продления (при отсутствии повышенного спроса), но не более чем до конца семестра;

- научная литература выдается сроком на 15 дней в количестве до 5-ти экз.;

4) художественная литература выдается всем категориям работников ОмГПУ на срок не более 40 дней в количестве до 5 экз.;

5) посторонние ОмГПУ читатели на абонементе не обслуживаются.

**Примечание:** научная литература, имеющаяся в фонде библиотеки в ограниченном количестве (от 1-го до 3-х экз.) и пользующаяся повышенным спросом, выдается с ограничением срока пользования (от 1-го до 5-ти дней) или для работы в читальном зале.

1. Не подлежат выдаче за пределы библиотеки редкие и ценные издания, издания, находящиеся в особых условиях хранения, а также единственные экземпляры изданий, пользующихся повышенным спросом.

2. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

3. Читатели могут продлить срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами, взятыми на дом, если на них нет спроса со стороны других пользователей.