



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

10.06.2021 г.

Сертификат №: 19 85 F2 5B 00 01 00 00 03 26

Срок действия: с 01.02.2021 г. по 01.02.2022 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич  
(Ректор)

**Положение о подразделении "Библиотека"**

**10.06.2021 г.**



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**УТВЕРЖДАЮ**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

Ректор университета

  
В.Д. Богатырев

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Библиотека

« 10 » июня 2021 № 5-01-А

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет), является структурным подразделением университета, функционирует и развивается в соответствии с его целями, задачами и планами.
- 1.2. Библиотека создана по приказу ректора от 16.03.2016 г. №187-0 «О создании библиотеки», изменения структуры библиотеки проведены в соответствии с приказами от 13.08.2020 г. №716-О «Об изменении структуры библиотеки» и от 06.10.2020 г. №927-О «Об оптимизации структуры библиотеки».
- 1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении проректора по цифровой трансформации.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, международными стандартами серии ИСО 9000, национальной «Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.5. Директор библиотеки назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по цифровой трансформации.

- 1.6. Библиотека определяет порядок доступа к библиотечным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления в «Правилах пользования библиотекой».
- 1.7. Общее методическое сопровождение деятельности библиотеки университета осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки РФ. Федеральным методическим центром для библиотеки университета является Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова.
- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом университета, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Формирование оптимального состава и объема фонда разнородных изданий в соответствии с профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности университета и информационными потребностями пользователей с учетом финансово-экономической обоснованности.
- 2.2. Предоставление пользователям библиотеки широкого доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС), современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также иным собственным и внешним информационным ресурсам и управление ими в электронной информационно-образовательной среде университета.
- 2.3. Оперативное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся всех форм обучения, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала, а также пользователей, которые не являются обучающимися и работниками университета, в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации.
- 2.4. Сохранение образовательного и научного наследия, уникальных и ценных документов.
- 2.5. Обеспечение многоаспектного раскрытия фонда библиотеки через систему традиционного и электронного справочно-поискового аппарата в целях релевантного удовлетворения запросов пользователей.
- 2.6. Расширение спектра библиотечных услуг и сервисов, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, цифровой трансформации бизнес-процессов.
- 2.7. Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности.
- 2.8. Воспитание информационной культуры и формирование информационной компетенции пользователей.
- 2.9. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.
- 2.10. Повышение профессиональных компетенций работников библиотеки, освоение методов работы в цифровой среде и дистанционном режиме.
- 2.11. Координация и интеграция деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации Российской Федерации и зарубежных стран для удовлетворения потребностей читателей в информации.
- 2.12. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

- 2.13. Совершенствование системы менеджмента качества (СМК) в предоставлении библиотечно-информационных услуг в соответствии с политикой качества Самарского университета.
- 2.14. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. СТРУКТУРА И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1 В структуру библиотеки университета входят центр и отделы, комплексно организующие библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

#### **3.1.1 Центр библиометрической и консультационной деятельности**

- обеспечение актуальной информацией учебного процесса, научных исследований и разработок;
- применение инновационных технологий в справочно-библиографическом и информационном обслуживании пользователей;
- проведение библиометрических исследований и предоставление библиометрических услуг;
- сбор, структурирование, координация и интерпретация библиометрических данных;
- размещение на сайте библиотеки контента соответствующей тематики;
- формирование информационной культуры;
- повышение эффективности использования и организация взаимодействия с кафедрами и другими подразделениями университета по использованию электронных ресурсов в учебном процессе и научных исследованиях;
- реклама и продвижение электронных ресурсов, предоставляемых Самарскому университету;
- мониторинг и анализ рынка электронных ресурсов;
- международное сотрудничество в области проектной деятельности;
- организация и проведение научно-практических семинаров и тренингов, учебных курсов, конференций, конкурсов, представляющих интерес для сотрудников и обучающихся университета;
- взаимодействие с российскими и международными издательствами, консультационными организациями, библиотечными ассоциациями и партнерствами.

#### **3.1.2 Инновационно-методический отдел**

- оказание методической помощи отделам библиотеки, содействие в реализации стратегических задач Самарского университета;
- выявление, обобщение и распространение инновационных библиотечных и информационных технологий в практику работы библиотеки;
- ведение мониторинга информационных потребностей пользователей с целью выявления направлений работы библиотеки, требующих улучшения;
- содействие внедрению СМК в процессы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с политикой качества Самарского университета;
- организация системы повышения квалификации сотрудников библиотеки;
- организация работы методического совета библиотеки;
- участие во внутривузовских мероприятиях;
- создание единой системы методического руководства и координации деятельности библиотек высших учебных заведений Самарской области;
- сопровождение деятельности методического объединения вузовских библиотек Самарской области;

- организация системы повышения квалификации сотрудников библиотек высших учебных заведений Самарской области;
- библиотечно-информационное и консультационное обслуживание сотрудников библиотек вузов Самарской области по вопросам библиотечно-информационной работы;
- координация и сотрудничество методического объединения вузовских библиотек Самарской области с библиотеками других регионов, систем и ведомств.

### **3.1.3 Отдел цифровых технологий**

- определение политики библиотеки в области цифровизации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, внедрение цифровых технологий в бизнес-процессы библиотеки;
- осуществление технической поддержки сотрудников библиотеки в освоении и применении цифровых технологий, в том числе в дистанционном режиме;
- оптимизация информационной системы управления библиотечными бизнес-процессами, внедрение и поддержка подсистем и модулей на базе локальной вычислительной сети;
- сопровождение институционального репозитория электронных ресурсов университета и электронной библиотеки университета;
- организация регламентированного доступа к электронным ресурсам библиотеки в локальном и удаленном режиме;
- сопровождение и обновление сайта библиотеки;
- разработка и реализация программ повышения квалификации для сотрудников библиотеки по актуальным вопросам использования цифровых технологий.

### **3.1.4 Отдел формирования и учета фондов**

- формирование единого библиотечного фонда на различных носителях в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, научно-исследовательской деятельностью университета и информационными потребностями пользователей;
- изучение информационных потоков для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонд библиотеки (определение источников комплектования, оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки);
- взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями университета по заявкам на приобретение изданий для обеспечения учебного и научного процесса;
- внедрение инновационных библиотечных технологий в процессы формирования фонда (наполнение базы данных комплектования, электронного каталога, ведение основных регистров учета библиотечного фонда: книга суммарного учета, инвентарные и регистрационные книги).

### **3.1.5 Отдел научно-технической обработки информационных ресурсов**

- организация и ведение электронного и традиционного справочно-поискового аппарата с целью многоаспектного раскрытия фонда и ресурсов библиотеки и эффективного поиска информации;
- каталогизация и предметизация всех вновь поступающих изданий (и неопубликованных материалов);
- индексирование и систематизация всех вновь поступающих изданий (и неопубликованных материалов);
- техническая обработка изданий.

### **3.1.6 Отдел хранения фондов**

- хранение, рациональная организация и использование библиотечных фондов;
- обеспечение сохранности фондов;
- отбор, изъятие из фондов непрофильных, излишних, дублетных, ветхих изданий;
- прием и распределение изданий по фондам отделов обслуживания;
- обслуживание кафедральных библиотек и передача изданий в структурные подразделения библиотеки;
- удовлетворение запросов читателей на издания основного фонда книгохранения.

### **3.1.7 Отдел редкой книги**

- формирование фонда редких книг и обеспечение его сохранности;
- выделение из общего библиотечного фонда изданий преподавателей и сотрудников университета, документов об университете и создание коллекции «Научные школы Самарского университета»;
- перевод в цифровой формат редких и внутривузовских изданий;
- обеспечение сохранности цифровых копий;
- удовлетворение запросов читателей на издания фонда редких книг.

### **3.1.8 Отдел обслуживания гуманитарного профиля**

- библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации гуманитарного профиля; к информации на иностранных языках; к художественной литературе, литературно-художественным периодическим изданиям;
- обеспечение доступа к электронным ресурсам библиотеки, ЭБС, современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также иным информационным ресурсам в локальном и удаленном режимах;
- формирование фонда отдела изданиями всех видов (в том числе и электронными) в соответствии с ФГОС, образовательными программами и тематикой научных исследований гуманитарного профиля как на русском, так и на иностранных языках;
- участие в процессе гуманитарного воспитания студентов, информирование читателей о достижениях мировой и отечественной культуры, о материалах общественной жизни России и зарубежных стран с использованием офлайн и онлайн методов индивидуальной и массовой работы;
- формирование информационных компетенций пользователей: воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования изданиями на всех видах носителей;
- координация работы с подразделениями и общественными организациями вуза, осуществляющими учебно-воспитательную работу;
- организация и проведение социокультурных мероприятий.

### **3.1.9 Отдел обслуживания естественно-научного профиля**

- Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации естественно-научного профиля;
- обеспечение доступа к электронным ресурсам библиотеки, ЭБС, современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также иным информационным ресурсам в локальном и удаленном режимах;

- формирование фонда отдела изданиями всех видов (в том числе и электронными) в соответствии с ФГОС, образовательными программами и тематикой научных исследований естественнонаучного профиля;
- формирование информационных компетенций пользователей: воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования изданиями на всех видах носителей;
- координация работы с подразделениями и общественными организациями вуза, осуществляющими учебно-воспитательную работу;
- оказание консультационной помощи сотрудникам отделов в проведении мероприятий и организации выставок;
- организация и проведение социокультурных мероприятий.

#### **3.1.10 Отдел обслуживания юридического профиля**

- библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации юридического профиля;
- обеспечение доступа к электронным ресурсам библиотеки, ЭБС, современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также иным информационным ресурсам в локальном и удаленном режимах;
- формирование фонда отдела изданиями всех видов (в том числе и электронными) в соответствии с ФГОС, образовательными программами и тематикой научных исследований юридического профиля;
- формирование информационной компетенции пользователей: воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования изданиями на всех видах носителей;
- координация работы с подразделениями и общественными организациями вуза, осуществляющими учебно-воспитательную работу;
- оказание консультационной помощи сотрудникам отделов в проведении мероприятий и организации выставок;
- организация и проведение социокультурных мероприятий.

#### **3.1.11 Отдел обслуживания научно-технического профиля**

- Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, а также пользователей, которые не являются обучающимися и работниками университета, в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к информации технического профиля; к информации на иностранных языках; к художественной литературе, литературно-художественным периодическим изданиям;
- обеспечение доступа к электронным ресурсам библиотеки, ЭБС, современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также иным информационным ресурсам в локальном и удаленном режимах;
- формирование фондов отдела изданиями всех видов (в том числе и электронными) в соответствии с ФГОС, образовательными программами и тематикой научных исследований технического профиля на русском языке, а также универсального профиля на иностранных языках;
- формирование информационной компетенции пользователей: воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования изданиями на всех видах носителей;

- участие в процессе гуманитарного воспитания студентов, информирование читателей о достижениях мировой и отечественной культуры, о материалах общественной жизни России и зарубежных стран с использованием офлайн и онлайн методов индивидуальной и массовой работы;
- координация работы с подразделениями и общественными организациями вуза, осуществляющими учебно-воспитательную работу;
- оказание консультационной помощи сотрудникам отделов в проведении мероприятий и организации выставок;
- организация и проведение социокультурных мероприятий.

#### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1 Организация дифференцированного (индивидуального, группового, массового) библиотечно-информационного обслуживания пользователей.
- 4.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и электронных ресурсах с помощью справочно-поискового аппарата и других форм библиотечного информирования;
  - оказание консультационной помощи в поиске информации;
  - выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
  - библиографическое и библиометрическое сопровождение учебных и научных работ.
- 4.3 Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных на основе «Прейскуранта на оказание платных услуг», утверждённого ректором университета; организация библиотечно-информационного обслуживания предприятий, ассоциаций и других организаций, взаимодействующих с университетом на коммерческой основе.
- 4.4 Взаимодействие со структурными подразделениями университета по информационному обеспечению научно-образовательной деятельности.
- 4.5 Анализ обеспеченности библиотечными ресурсами образовательных программ университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
- 4.6 Изучение информационных потребностей пользователей с целью выявления степени удовлетворённости читательского спроса.
- 4.7 Формирование оптимального состава библиотечных ресурсов с учётом научно-исследовательской политики университета и требований ФГОС ВО к условиям реализации образовательных программ.
- 4.8 Учёт, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения, реставрация, консервация и репродуцирование документов.
- 4.9 Исключение документов из библиотечного фонда согласно нормативно-регламентирующим документам.
- 4.10 Ведение системы библиотечных каталогов и БД с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.11 Совершенствование инфраструктуры библиотеки для организации регламентированного доступа к современным цифровым ресурсам и сервисам.
- 4.12 Сопровождение и информационное наполнение сайта библиотеки, аккаунтов в социальных сетях.
- 4.13 Внедрение технологии радиочастотной идентификации (RFID) для обеспечения открытости и сохранности фонда библиотеки.
- 4.14 Мониторинг деятельности библиотеки, отдельных направлений ее работы в соответствии с требованиями стандартов серии ИСО 9000, политики качества Самарского университета.



- 4.15 Ведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 4.16 Организация системы обучения основам информационной грамотности и современным методам поиска информационных ресурсов.
- 4.17 Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.
- 4.18 Участие в реализации учебно-воспитательной работы университета с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.
- 4.19 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями образования и культуры, ассоциациями и консорциумами.

## **5. ПРАВА**

В своей деятельности библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 5.2. Готовить предложения по организации и совершенствованию работы в рамках задач, определенных настоящим Положением.
- 5.3. Готовить предложения по изменению структуры, штатного расписания. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 5.4. Получать образовательные программы, учебные планы, тематику НИР, план изданий учебно-методических пособий университета с целью оперативного обеспечения информацией учебного и научного процесса.
- 5.5. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6. Вести в установленном порядке деловую переписку с другими библиотеками, организациями. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляется директором, назначенным ректором университета.
- 6.2. Должностные обязанности директора библиотеки определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором университета. Должностные обязанности работников библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями.
- 6.3. Директор и работники библиотеки несут ответственность за сохранность книжных фондов, качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Библиотека в своей работе взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- со сторонними организациями, если такое требуется для выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку.

Директор библиотеки



О.В. Петрова

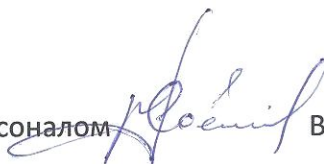
Проректор по цифровой трансформации



Д.Е. Пашков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин