МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

П Р И К А З

28 ноября 2025 г. № 400

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о научной библиотеке

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 28 ноября 2025 г. (протокол № 4), п р и к а з ы в а ю:

1. Признать Положение о научной библиотеке, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 23 марта 2018 года № 67, утратившим силу.
2. Утвердить Положение о научной библиотеке.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Тимошину И.Н.

Ректор И.О. Петрищев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0084906FCAFECE4BBB51C2D4121BB279C4
Владелец: Петрищев Игорь Олегович
Действителен: с 14.10.2024 до 07.01.2026

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»
от «28» ноября 2025 г. № 400

Положение о научной библиотеке

Рассмотрено и одобрено ученым советом
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» «28» ноября 2025 г., протокол № 4

Ульяновск, 2025

Введение

Положение о научной библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. «Системы менеджмента качества. Требования» и входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие положения.
4. Руководство и структура.
5. Основные задачи.
6. Функции.
7. Права, обязанности и ответственность.
8. Сотрудники библиотеки.
9. Заключительные положения.
10. Лист регистрации изменений.
11. Лист рассылки.
12. Лист ознакомления.

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и основные требования к организации и функционированию научной библиотеки университета (далее – библиотека).

1.2. Положение регламентирует взаимоотношения сотрудников, входящих в состав библиотеки, а также определяет порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.4. Федеральный закон от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.5. «Типовые правила пользования библиотеками в СССР» (утв. Минкультуры СССР 03 января1986 г. № 01).

2.6. Приказ Минвуза СССР от 17 апреля 1962 г. № 164 «Об утверждении Типового положения о библиотеке высшего учебного заведения».

2.7. Устав ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» и иные локальные нормативные акты Университета.

3. Общие положения

3.1. Библиотека является структурным подразделением Управления научной коммуникации и издательской деятельности, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования в Университете. Библиотека является также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2. Библиотека в своей работе руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности библиотеки.

3.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным

фондам.

3.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о порядке пользования научной библиотекой и иными локальными нормативными актами Университета.

3.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют:

– научно-методический центр для библиотек высших и средних специальных учебных заведений России: Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова;

– региональные методические центры: Зональный методический совет библиотек ВУЗов Среднего и Нижнего Поволжья при Саратовском государственном университете им. Н.Г. Чернышевского, Областной методический центр для библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Ульяновской области при Ульяновском государственном техническом университете.

4. Руководство и структура

4.1. Руководство научной библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Директор библиотеки несёт полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издаёт распоряжения и указания в пределах своей компетенции, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Директор библиотеки подчиняется непосредственно начальнику Управления научной коммуникации и издательской деятельности.

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора, по представлению директора библиотеки.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Университета.

Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, современными информационными технологиями, копировально-множительной и оргтехникой.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности руководству Университета, в методобъединение вузовских библиотек города в установленном порядке.

4.1 Библиотека состоит из следующих структурных звеньев:

4.1.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

– комплектования отечественной литературы, литературы на иностранных языках, периодических изданий; учета изданий;

– научной обработки литературы (библиографического описания, систематизации, каталогизации), технической обработки.

Отдел обслуживания читателей с секторами:

– абонемента стационара;
– абонемента заочного отделения;
– абонемента художественной литературы;
– читального зала.

4.6.3. Справочно-информационный отдел (СИО).

4.6.4. Электронная библиотека.

4.6.5. Межбиблиотечный абонемент (МБА).

5. Основные задачи

5.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, докторантов, научных

работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Университета, а также сторонних читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

5.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

5.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных электронного каталога.

5.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, содействие формированию у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

5.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, электронными базами данных, другими средствами обучения.

5.6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

5.8. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Университета, общественными и иными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотечными ассоциациями, консорциумами, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

5.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

6. Функции

6.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2. Бесплатное обеспечение читателей, которые являются обучающимися и сотрудниками Университета, основными библиотечными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, сайт Университета и другие формы библиотечного информирования;

– оказание консультационной помощи в поиске документов;

– выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

– предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– получение произведений печати и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

– организация книжных и виртуальных выставок;

– выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся Университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

6.3. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых утверждается ректором Университета.

6.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с кафедрами Университета. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Комплектование фонда библиотеки необходимой учебной литературой и периодическими изданиями осуществляется на основании заявок кафедр Университета. Осуществление подписки на электронные библиотечные

системы (ЭБС) и информационные ресурсы.

6.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

6.6. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации документов.

6.7. Осуществление контроля за бесперебойной работой Электронно-библиотечных и информационных систем.

6.8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

6.9. Исключение изданий из библиотечного фонда, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии с действующими нормативными актами.

6.10. Исключение изданий из библиотечного фонда, включенных в «Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации» из массового пользования в соответствии с «Инструкцией о работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов», утверждённой приказом Университета.

6.11. Организация и ведение системы библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда документов.

6.12. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

6.13. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и

глобальных информационных сетях.

6.14. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

6.15. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

6.16. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских потребностей.

6.17. Организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотеки.

6.18. Координация работы с кафедрами и иными структурными подразделениями Университета, научными обществами и общественными организациями. Участие в работе кооперативных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

6.19. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7. Права, обязанности и ответственность

7.1. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

– разрабатывать предложения структур и правил относительно пользования библиотекой;

– требовать компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду, замены утерянного или испорченного документа из

библиотечного фонда другим идентичным экземпляром в пределах своих компетенций;

– знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– представлять Университет в различных организациях по вопросам библиотечного дела;

– принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своих компетенций;

– входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ 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 организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения своей деятельности;

– иные права библиотеки могут устанавливаться другими локальными

нормативными актами Университета.

7.2. Библиотека обязана:

– информировать читателей о новых поступлениях в фонд библиотеки, ресурсах библиотеки, обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания через сайт Университета либо другие формы оповещения;

– обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки и фондами ЭБС, входящими в подписку.

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

– запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– оказывать читателям помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных выставок, дней информации, дней кафедры, дней специалиста и других мероприятий;

– проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные и виртуальные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы

читателей;

– регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);

– в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) в установленном порядке.

7.3. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов, за выполнение функций, возложенных на неё.

8. Сотрудники библиотеки

8.1. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

8.2. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации в установленном законодательством РФ порядке.

8.3. Работники библиотеки должны качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

8.4. Работники библиотеки должны сверять фонды с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Перечнем иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации».

8.5. Работники библиотеки должны выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения руководства Университета, поручения ректора Университета и координирующего библиотеку проректора.

8.6. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения ректором.

Разработчик:

Директор научной библиотеки Е.П. Насырова

Согласовано:

Проректор по научной работе И.Н. Тимошина

Начальник Управления научной коммуникации и издательской деятельности А.П. Мальцева

Начальник правового управления В.А. Сергунина

Заместитель начальника учебного управления, ответственный за СМК И.Г. Зайцева

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	№ экз.	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись