

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является правовым локальным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - ФГБОУ ВО «НГПУ»). Положение устанавливает принципы деятельности библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – библиотека), гарантирующие права студентов и сотрудников университета на свободный доступ к информации. Настоящее Положение регулирует общие вопросы организации деятельности библиотеки, определяет порядок и условия деятельности библиотеки.

1.2 Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ» разработано на основе Примерного положения «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)» (Утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.

1.3 Положение о библиотеке определяет её основные цели и задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и организациями.

1.4 Библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим образовательный и научно-исследовательский процессы необходимой литературой и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.5 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

1.5.1 Библиотека организована со дня основания вуза. Подчиняется ректору университета и подотчётна первому проректору университета.

1.6 Руководство ФГБОУ ВО «НГПУ» в пределах имеющихся финансовых средств обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой, оргтехникой.

1.6.1 Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации, а также региональные методические центры.

1.7.1 Научная библиотека им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) Федерального Университета является Зональным методическим центром для библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья.

1.7.2 Методическим центром библиотек педагогических вузов России является библиотека Московского педагогического государственного университета.

1.8 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.9 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ», утверждаемыми руководством университета.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ с действующими изменениями и дополнениями;

– Приказом Министерства образования РФ от 27 апреля 2000 г. № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;

– Приказом Министерства образования РФ от 11 апреля 2001 г. № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» с действующими изменениями и дополнениями;

– Приказом Министерства образования от 23.03.1999 №716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;

– Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего профессионального образования;

– Приказом Министерства образования от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» с действующими изменениями и дополнениями;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле» с действующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с действующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 - ФЗ от 25.07.2002г. с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с действующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с действующими изменениями и дополнениями;
- Письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";
- Частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Настоящим Положением;
- другими правовыми актами в сфере образования и библиотечного дела, приказами и распоряжениями по университету и библиотеке.

3. Цель и основные задачи

3.1 Реализация учебно-воспитательного процесса осуществляется в соответствии с Уставом университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, миссией библиотеки.

3.2 Миссия библиотеки заключается в том, чтобы способствовать повышению качества учебной деятельности и уровня научных исследований посредством создания реальной модели образовательного и научно-исследовательского процессов, обеспечения максимального доступа к актуальной информации, предоставления библиотечно-информационных услуг на базе современных информационно-коммуникационных технологий всем категориям пользователей.

3.3 Целью деятельности библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности университета, осуществление оперативного доступа пользователей к информационным ресурсам с предоставлением разнообразного спектра услуг.

3.4 Деятельность библиотеки направлена на осуществление следующих задач:

ФГБОУ ВО «НГПУ» Библиотека	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»
<p>3.4.1 Научно обоснованное формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей; обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам;</p> <p>3.4.2 Организация и ведение справочно-поискового аппарата в соответствии с информационными потребностями пользователей;</p> <p>3.4.3 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа ко всем фондам;</p> <p>3.4.4 Воспитание информационно-библиографической культуры пользователей;</p> <p>3.4.5 Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий;</p> <p>3.4.6 Обеспечение сохранности библиотечных фондов;</p> <p>3.4.7 Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами НТИ и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;</p> <p>3.4.8 Совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворённости ими пользователей путём расширения комплекса новых сервисов и услуг;</p> <p>3.4.9 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института;</p> <p>3.4.10 Модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникационных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания.</p>	
<p>4. Основные функции</p>	
<p>4.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету, как в традиционной форме, так и в форме электронной книговыдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.</p> <p>4.1.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, руководителей вуза, структурных подразделений и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки.</p> <p>4.2 Обеспечение пользователей библиотечными и информационными</p>	
<p>Страница 5 Всего страниц 21</p>	

услугами бесплатно:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога, традиционных каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов, информационных ресурсов;

- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- организация удалённого доступа к электронным образовательным, научным ресурсам и базам данных;

- составление библиографических указателей, списков литературы, информационных бюллетеней в помощь научной и учебно-воспитательной работе института; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, консультаций;

- организация тематических, авторских, юбилейных книжных выставок, в т.ч. виртуальных;

- проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами;

- продление срока пользования литературой в установленном порядке.

4.3 Проведение маркетинговых исследований:

4.3.1 Мониторинг рынка информационно-библиотечных услуг;

4.3.2 Изучение и анализ информационных потребностей руководителей вуза, структурных подразделений и других пользователей библиотеки;

4.3.3 Изучение и анализ библиотечного фонда;

4.3.4 Изучение книжного рынка, рынка периодических изданий, рынка информационных ресурсов (ЭБС);

4.3.5 Создание позитивного общественного имиджа библиотеки.

4.4 Комплектование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, рабочими программами учебных дисциплин, учебными планами, образовательными программами, информационными потребностями и запросами пользователей, стратегическими целями и задачами вуза, согласно утверждённым нормативам обеспеченности в ГОС ВПО и ФГОС ВПО, Положению о формировании фонда библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ», Тематическому плану комплектования (ТПК), Картотеке книгообеспеченности.

4.4.1 Подготовка, оформление, заключение контрактов (договоров) на приобретение книг, периодических изданий, баз данных, электронного контента у издательств и агрегаторов и других источников информации согласно законодательству РФ о закупках;

4.4.2 Приобретение учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной, периодической, иностранной литературы, как на традиционных, так и на электронных носителях;

4.4.3 Обеспечение доступа каждому пользователю к локальным и удалённым электронным ресурсам, к ЭБС, сформированной на основании авторских лицензионных договоров;

4.4.4 Получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек на договорных условиях;

4.4.5 Ведение картотеки обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

4.5 Осуществление научной и технической обработки поступающей в библиотечный фонд литературы.

4.6 Осуществление учёта, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования документов:

4.6.1 Обеспечение сохранности библиотечных фондов. Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима хранения документов; мероприятий по пожарной безопасности.

4.6.2 Учёт и сохранность особо ценных (редких) изданий, включение в базу данных «Редкие издания» электронного каталога;

4.6.3 Изучение библиотечного фонда с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы;

4.6.4 Исключение документов из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами;

4.6.5 Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы;

4.6.6 Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";

4.6.7 Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством;

4.6.8 Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей, запросов пользователей, анализ обеспеченности литературой учебного процесса с целью корректировки планов комплектования фондов;

4.6.9 Подготовка данных по книгообеспеченности по изучаемым дисциплинам в вузе;

4.6.10 Формирование базы данных «Рабочие программы», обеспечение хранения рабочих программ кафедр вуза в фондах библиотеки.

4.7 Организация и ведение справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек и баз данных) в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов:

4.7.1 Мониторинг печатных СМИ для выявления и отбора необходимой информации для включения в справочно-поисковый аппарат;

4.7.2 Систематизация и предметизация документов, поступивших в библиотеку;

4.7.3 Формирование, пополнение и редактирование каталогов и картотек, в т.ч. электронных;

4.7.4 Формирование и развитие электронной библиотеки;

4.7.5 Создание каталога полнотекстовых документов;

4.7.6 Предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронного каталога библиотеки.

4.8 Справочно-информационное обслуживание руководителей вуза, руководителей структурных подразделений по постоянно-действующим и по разовым запросам, в соответствии с информационными потребностями:

4.8.1 Поиск, анализ и отбор документов;

4.8.2 Подготовка тематических указателей, информационных сообщений, бюллетеней новых поступлений литературы;

4.8.3 Выполнение фактографических и аналитических справок;

4.8.4 Организация информационной системы библиотеки на основе телекоммуникационных технологий;

4.8.5 Воспитание информационно-библиографической культуры пользователей, навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

4.9 Обеспечение доступа сторонних пользователей к фондам и информационным ресурсам на договорных условиях.

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

4.11 Изучение и внедрение передовой библиотечной технологии с целью повышения качества предоставляемых услуг:

4.11.1 Изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания;

4.11.2 Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов;

4.11.3 Информирование пользователей о деятельности библиотеки на странице библиотеки официального сайта вуза;

4.11.4 Внедрение в деятельность библиотеки новых информационных

технологий, автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «Руслан»;

4.11.5 Организация доступа к собственным электронным ресурсам посредством Интернет-технологий.

4.12 Организация системы повышения квалификации сотрудников библиотеки, создавая условия для самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы; изучение передового опыта библиотек образовательных организаций.

4.13 Разработка регламентирующей и технологической документации на основные процессы работы библиотеки.

4.14 Участие в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

4.15 Координация работы с кафедрами и факультетами, другими структурными подразделениями университета, общественными организациями; ознакомление с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

4.16 Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, архивами, другими организациями, учреждениями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4.17 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

4.18 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

4.20 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.21 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5. Структура библиотеки

5.1 Деятельность библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.1.1 Должностные инструкции утверждаются ректором университета (первым проректором).

5.2 В структуре библиотеки два отдела:

- Отдел комплектования, научной обработки и каталогов;
- Отдел обслуживания и справочно-библиографической работы.

5.3 Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений:

5.3.1 Структура и штатное расписание устанавливаются с учётом объёмов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании представления директора библиотеки.

6. Управление и организация деятельности

6.1 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, согласно должностной инструкции.

6.1.1 На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлениям деятельности библиотеки не менее 5 лет;

6.1.2 Директор библиотеки назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.2 Отделы библиотеки возглавляют заведующие отделами, действующие на основании должностных инструкций и Положений об отделах, утверждённых ректором (первым проректором) вуза.

6.3 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору:

6.3.1 Деятельность, права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки регламентируются должностными инструкциями.

6.4 Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в вузе. Оплата труда сотрудников библиотеки может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению директора библиотеки и приказами руководства вуза.

6.5 Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.6 График работы библиотеки устанавливается ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка вуза. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

6.7 Сотрудники библиотеки могут привлекаться к выполнению работ,

не входящих в их должностные обязанности, на отдельных условиях.

7. Права, обязанность, ответственность библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

7.1.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;

7.1.3 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, действующим законодательством виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке её пользователями;

7.1.4 Повышать квалификацию работников библиотеки;

7.1.5 Разрабатывать структуру, штатное расписание библиотеки;

7.1.6 Распоряжаться предоставленными библиотеке финансами;

7.1.7 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза;

7.1.8 Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

7.1.9 Представлять университет в различных учреждениях и организациях;

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

7.1.11 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

7.1.12 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

7.1.13 Знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности библиотеки.

7.2. Библиотечные работники имеют право:

7.2.1 На получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых ФГБОУ ВО «НГПУ» средств и в зависимости от их квалификации;

7.2.2 На ежегодный отпуск 28 календарных дней;

7.2.3 На представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

7.3 Библиотека обязана:

7.3.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

7.3.2 Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки;

7.3.3 Рационально использовать материальные и человеческие ресурсы;

7.3.4 Проводить периодическую аттестацию сотрудников в соответствии с действующим законодательством;

7.3.5 Отчитываться перед университетом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

7.4 Библиотека несёт ответственность:

7.4.1 За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования;

7.4.2 За невыполнение функций, отнесённых к её компетенции в установленном законодательством порядке;

7.4.3 За разглашение персональных данных пользователей библиотеки, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7.5 Сотрудники библиотеки несут ответственность:

7.5.1 За разглашение охраняемой законом служебной, экономической тайны; персональных данных студентов и сотрудников вуза;

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

7.6 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Права, обязанности, ответственность директора библиотеки

8.1 Директор библиотеки имеет право:

8.1.1 Действовать от имени библиотеки, представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности библиотеки, а также сторонними организациями по заданию ректора (первого проректора) в пределах своей компетенции;

8.1.2 Знакомиться с проектами решений ректора (первого проректора), касающихся библиотеки;

8.1.3 Принимать непосредственное участие в работе Учёного совета вуза по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки, в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

8.1.4 Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой на основе нормативных документов для дальнейшей передачи на утверждение ректору;

8.1.5 Вносить на рассмотрение ректора (первого проректора):

ФГБОУ ВО «НГПУ» Библиотека	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»
-------------------------------	--

– предложения по совершенствованию работы библиотеки и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы сотрудников библиотеки;

– представления о приеме, переводе, увольнении сотрудников библиотеки;

– представления об установлении сотрудникам библиотеки доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с «Положением о порядке установления компенсационных выплат» в ФГБОУ ВО «НГПУ»; поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

8.1.6 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений вуза;

8.1.7 Издавать в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществлять контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством;

8.1.8 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

8.1.9 В пределах предоставленных ему полномочий осуществлять контроль за реализацией библиотечных процессов в университете;

8.1.10 Разрабатывать предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения библиотечных процессов;

8.1.11 Организовывать взаимодействие библиотеки с библиотеками высших и средних учебных заведений, другими организациями всех форм собственности, использующими в своей деятельности библиографические знания;

8.1.12 Ходатайствовать перед первым проректором о направлении сотрудников библиотеки на стажировки, курсы повышения квалификации и переподготовки.

8.2 **Директор библиотеки обязан:**

8.2.1 Обеспечивать руководство деятельностью библиотеки;

8.2.2 Руководить формированием годовых, перспективных планов работы библиотеки;

8.2.3 Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на библиотеку;

8.2.4 Регулировать производственные отношения между сотрудниками библиотеки;

8.2.5 В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров библиотеки;

8.2.6 Формировать штатное расписание библиотеки и представлять его на утверждение ректору;

8.2.7 Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников библиотеки;

8.2.8 Определять надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников в пределах фонда оплаты труда;

8.2.9 Контролировать процесс ведения делопроизводства в библиотеке;

8.2.10 Ежегодно представлять первому проректору на утверждение отчёт о работе за учебный год и план работы на следующий год;

8.2.11 Обеспечивать разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки по всем направлениям деятельности, контролировать их выполнение;

8.2.12 Распределять поручения по библиотечной деятельности на учебный год между сотрудниками библиотеки в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

8.2.13 Организовывать работу библиотеки по выполнению задач информационного обеспечения;

8.2.14 Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закреплённых за библиотекой;

8.2.15 Организовывать:

– работы по материально-техническому обеспечению библиотеки;

– труд сотрудников библиотеки в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– подготовку материалов, справок, информации, отчётов по направлениям деятельности библиотеки;

8.2.16 Остальные обязанности директора библиотеки определяются должностной инструкцией.

8.3 Директор библиотеки несёт ответственность за:

8.3.1 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ;

8.3.2 Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, трудовым, гражданским законодательством РФ;

8.3.3 Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

8.3.4 Несоблюдение сотрудниками библиотеки правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер

ФГБОУ ВО «НГПУ» Библиотека	Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»	
<p>противопожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов вуза;</p> <p>8.3.5 Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на библиотеку задач.</p> <p style="text-align: center;">9. Взаимоотношения библиотеки</p> <p>9.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:</p> <p>9.1.1 Со структурными подразделениями вуза:</p>		
Наименование взаимодействующего структурного подразделения	Наименование документа, получаемого от подразделения указанного в графе 1	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1
1	2	3
Ректор вуза	Приказы, распорядительные документы, поручения, заявки на информацию, периодические издания и литературу.	Информационные документы, периодические издания, литературу.
Первый проректор	Распоряжения, поручения, заявки на информацию и литературу; подписанные планы и отчёты, положения, инструкции, нормативные документы.	Годовые планы, отчёты, положения, инструкции, нормативные документы, периодические издания, литературу.
Учебный отдел	Учебные планы; сведения о численности студентов; установленные формы отчётности.	Сведения о книгообеспеченности студентов литературой; статистические данные по библиотеке.
Бухгалтерия	Установленные формы отчётности; согласованные договоры; нормативы, инструкции; подписанные акты; приходно-расходные документы на поступающие и исключаемые из фонда документы; инвентаризационные описи; бюджет библиотеки на год.	Приходно-расходные документы на поступающие и исключаемые из фонда документы; проект плана бюджета на год; проект договоров; акты выполненных работ; финансовые документы на оплату закупок; установленные формы
		Страница 15 Всего страниц 21

ФГБОУ ВО «НГПУ» Библиотека		Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»
		отчётности; доверенности; товарно-закупочные акты; изменение штатного расписания; представления об установлении стимулирующих выплат работникам библиотеки.
Отдел кадров	Приказы, касающиеся деятельности библиотеки, персонала; график отпусков.	Табель учёта рабочего времени; листки временной нетрудоспособности.
Проректор АХЧ	Инструктаж по охране труда и техники безопасности; канцтовары; мебель; ремонт помещений библиотеки.	План закупок на год; заявки на ремонт помещений библиотеки; заявки на приобретение мебели, канцтоваров для нужд библиотеки; заявки на ремонт электротехники, связи; заявки на выделение машины.
Юрисконсульт	Согласованные договоры; согласованные нормативные документы библиотеки.	Проекты договоров; нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотеки.
Канцелярия	Служебные документы для библиотеки.	Служебные документы для отправления по почте.
ЦИТ	Сканированные рабочие программы; информация о деятельности библиотеки на сайте вуза; обслуживание вычислительной техники.	Рабочие программы для сканирования; информация на сайт вуза о деятельности библиотеки; заявки на обеспечение и обслуживание вычислительной техники.
Преподаватели, заведующие кафедрами	Заявки на приобретение книжной продукции и периодических изданий, электронных ресурсов; рекомендации по списанию документов из фондов; рабочие программы для согласования списка	Бюллетень на новые поступления книг; сведения о поступивших каталогах издательств; сведения о книгообеспеченности студентов литературой по дисциплинам; внесение
		Страница 16 Всего страниц 21

ФГБОУ ВО «НГПУ» Библиотека		Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»	
	литературы и для внесения в электронный каталог.	описания рабочих программ в электронный каталог.	
РИО	Издания авторов НГПУ в печатном и электронном виде.		
9.1.2 Библиотека дополнительно вступает во взаимоотношения со следующими юридическими лицами:			
Наименование взаимодействующего структурного подразделения	Наименование документа, получаемого от подразделения указанного в графе 1	Наименование документа, отправляемого подразделению, указанному в графе 1	
1	2	3	
Зональный методический центр Научной библиотеки им. Лобачевского Казанского (Приволжского) Федерального Университета	Методическая и консультационная помощь.	Ежегодный отчет работы.	
Книготоргующие организации, издательства	Предложения о приобретении книг; согласованные договоры; поставки заказанной литературы.	Заказы на приобретение литературы; проекты договоров.	
Альтернативные агентства печати	Предложения о приобретении периодических изданий; согласованные договоры; поставки периодических изданий в печатном и электронном виде.	Заказы на периодические издания; проекты договоров.	
Агрегаторы авторского права - ЭБС	Предоставление информации об ЭБС; консультации; согласованные договоры.	Проекты договоров.	
ООО «Открытые Библиотечные Системы»	Приобретение и использование АБИС «Руслан»; услуги по техническому сопровождению; консультации.	Проекты договоров.	
		Страница 17 Всего страниц 21	

10. Внесение изменений

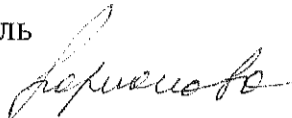
10.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции.

11. Создание, реорганизация, ликвидация, переименование библиотеки

11.1 Библиотека создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора вуза в соответствии с порядком, установленным Уставом и локальными актами вуза в соответствии с действующим законодательством РФ.

ФГБОУ ВО «НГПУ» Библиотека		Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»		
Лист ознакомления				
№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Роспись	Дата
1	Директор библиотеки	Ларионова М.Б.	<i>Ларионова</i>	31.03.2016
2	Заведующий отделом комплектования, научной обработки и каталогов	Яруллина М.И.		
3	Заведующий отделом обслуживания и справочно - библиографической работы	Мамаева И.А.	<i>Мамаева</i>	31.03.16
4	Ведущий библиотекарь отдела комплектования, научной обработки и каталогов	Борисова Г.А.		
5	Ведущий библиограф отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Петрова Г.А.	<i>Петрова</i>	31.03.16
6	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Хусаинова Р.Н.		
7	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Гайнуллина В.Б.	<i>Гайнуллина</i>	1.04.16
8	Библиотекарь 1 категории отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Ахатова Р.М.	<i>Ахатова</i>	1.04.16
9	Библиотекарь 1 категории отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Михайлова Г.Р.		
			Страница 20 Всего страниц 21	


Лист согласования

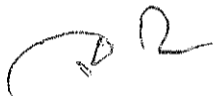
Ответственный исполнитель
Директор библиотеки  М.Б. Ларионова
« 31 » марта 2016 г.

Заведующий отделом
комплектования, научной
обработки и каталогов М.И. Яруллина
« ____ » _____ 2016 г.

Заведующий отделом
обслуживания и справочно -
библиографической работы  И.А. Мамаева
« 31 » марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт  Ю.З. Мустафина
« 04 » апреля 2016 г.

Первый проректор  Д.Ш. Гильманов
« 04 » апреля 2016 г.