

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от 29 июня 2020 г.,

протокол № 8

Приказ № 213-д от 29.06.2020 г.

Председатель ученого совета

Ректор

_____ А.А.Галиакберова

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Набережночелнинский педагогический
государственный университет»

Общие положения

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

1.2 Положение о библиотеке определяет её основные цели и задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними 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 подчиняется проректору по учебной работе Университета и подотчетна ректору 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. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности или других законных источников финансирования, разрешенных действующим законодательством РФ.

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

1.7.1 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 ученым советом Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

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

– Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78–ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

– Законом Республики Татарстан от 6 августа 2019 г. N 65-ЗРТ «О библиотеках и библиотечном деле»;

– Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (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 изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки РФ от 23.03.1999 г. №716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Приказом Минобрнауки России 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 (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- уставом Университета;
- настоящим Положением;
- другими правовыми актами в сфере образования и библиотечного дела, уставом, приказами и распоряжениями по Университету.

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 способствовании повышению качества учебной деятельности и уровня научных исследований посредством создания реальной модели образовательного и научно-исследовательского процессов, обеспечении 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:

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;

3.4.2 организация и ведение справочно-поискового аппарата в соответствии с информационными потребностями пользователей;

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;

3.4.4 воспитание информационно-библиографической культуры пользователей;

3.4.5 совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий;

3.4.6 обеспечение сохранности библиотечных фондов;

3.4.7 координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации (НТИ) и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;

3.4.8 совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворённости ими пользователей путём расширения комплекса новых сервисов и услуг;

3.4.9 участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета;

3.4.10 модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникационных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания.

4. Основные функции

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.

4.1.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, 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.

4.2 Обеспечение пользователей библиотечными и информационными 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 произведений печати и других 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 университета; 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;
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания;
- продление срока пользования литературой в установленном порядке.

4.3 Библиотека вправе оказывать платные услуги по направлениям своей деятельности.

4.4 Проведение маркетинговых исследований:

- 4.4.1 мониторинг рынка информационно-библиотечных услуг;
- 4.4.2 изучение и анализ информационных потребностей руководителей вуза, структурных подразделений и других пользователей библиотеки;
- 4.4.3 изучение и анализ библиотечного фонда;
- 4.4.4 изучение книжного рынка, рынка периодических изданий, рынка информационных ресурсов, электронно-библиотечных систем (ЭБС);
- 4.4.5 создание позитивного общественного имиджа библиотеки.

4.5 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 ФГОС ВО, ФГОС СПО; Положению о формировании единого фонда библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ», Тематическому плану комплектования (ТПК), Картотеке книгообеспеченности.

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

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

4.5.3 Обеспечение доступа каждому пользователю к локальным и удалённым электронным ресурсам, к профессиональным базам данных, к ЭБС, сформированным на основании авторских лицензионных договоров;

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

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

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

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

4.7.1 обеспечение сохранности библиотечных фондов. Соблюдение

необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима хранения документов; мероприятий по пожарной безопасности.

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

4.7.3 изучение библиотечного фонда с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы;

4.7.4 исключение документов из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующими нормативными актами;

4.7.5 осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы;

4.7.6 систематический учёт фондов библиотеки в сроки, установленные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

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

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

4.7.9 подготовка данных по книгообеспеченности по изучаемым дисциплинам в вузе;

4.7.10 формирование базы данных «Труды НГПУ», обеспечение хранения изданий ППС в электронной библиотеке вуза.

4.8 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:

4.8.1 мониторинг печатных СМИ для выявления и отбора необходимой информации для включения в справочно-поисковый аппарат;

4.8.2 систематизация и предметизация документов, поступивших в библиотеку;

4.8.3 формирование, пополнение и редактирование каталогов и картотек, в т.ч. электронных;

4.8.4 формирование и развитие электронной библиотеки;

4.8.5 создание каталога полнотекстовых документов;

4.8.6 предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронного каталога библиотеки.

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

4.9.1 поиск, анализ и отбор документов;

4.9.2 подготовка тематических указателей, информационных сообщений, бюллетеней новых поступлений литературы;

4.9.3 выполнение фактографических и аналитических справок;

4.9.4 организация информационной системы библиотеки на основе телекоммуникационных технологий;

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

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

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

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

4.12.1 изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания;

4.12.2 проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов;

4.12.3 информирование пользователей о деятельности библиотеки на странице библиотеки официального сайта вуза;

4.12.4 внедрение в деятельность библиотеки новых информационных технологий, автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «Руслан»;

4.12.5 организация доступа к собственным электронным ресурсам посредством Интернет технологий.

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

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

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

4.16 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.

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

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

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

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

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

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

5. Штаты библиотеки

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

5.1.1 Должностные инструкции утверждаются ректором Университета.

5.1.2 Штатное расписание устанавливается с учётом объёмов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются ректором Университета.

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

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

6.3 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 приказами ректора Университета.

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 знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета;

7.1.6 получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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

7.1.8 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

7.1.9 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

7.1.10 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 в 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 информационными ресурсами библиотеки;

7.3.3 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современные информационные технологии;

7.3.4 оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

7.3.5 осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и документов;

7.3.6 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

7.3.7 рационально использовать материальные и человеческие ресурсы;

7.3.8 отчитываться перед руководством Университета 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 преподавателей, обучающихся 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 в пределах своей компетенции;

8.1.2 знакомиться с проектами решений ректора, касающихся библиотеки;

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

8.1.4 разрабатывать Правила пользования библиотекой на основе нормативных документов для дальнейшей передачи на утверждение ректору;

8.1.5 вносить на рассмотрение ректора:

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

- представления о приёме, переводе, увольнении сотрудников библиотеки;

- представления об установлении сотрудникам библиотеки доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда 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 Университета;

8.1.7 давать 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 представленных 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 проректором по учебной работе о направлении сотрудников библиотеки на стажировки, курсы повышения квалификации и профессиональной 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 осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров библиотеки в соответствии со своими полномочиями;

8.2.6 создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников библиотеки;

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

8.2.8 контролировать процесс ведения делопроизводства в библиотеке;

8.2.9 ежегодно представлять проректору по учебной работе на утверждение отчёт о работе за учебный год и план работы на следующий год;

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

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

8.2.12 организовывать работу библиотеки по выполнению задач информационного обеспечения;

8.2.13 готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закреплённых за библиотекой;

8.2.14 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;

8.2.15 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 трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;

8.3.5 несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на библиотеку задач.

9. Взаимоотношения библиотеки

9.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:

9.1.1 со структурными подразделениями Университета:

| 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 | Приказы, распорядительные документы, поручения, заявки на информацию, периодические издания и литературу. | Информационные документы, периодические издания, литературу. |
| Проректор по учебной работе | 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. |
| Учебно-методический отдел | Учебные планы; сведения о численности студентов; установленные формы отчётности. | Сведения о книгообеспеченности студентов литературой; статистические данные по библиотеке. |
| Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля | 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 отчётности; доверенности; товарно-закупочные акты; изменение штатного расписания; представления об установлении стимулирующих выплат работникам библиотеки. |
| Отдел кадров и делопроизводства | Приказы, касающиеся деятельности библиотеки, персонала; график отпусков. Служебные документы для библиотеки. | Табель учёта рабочего времени; листки временной нетрудоспособности. Служебные документы для отправления по почте. |
| Проректор по ВО и 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. |
| Советник при ректорате по юридическим вопросам | Согласованные договоры; согласованные нормативные документы библиотеки. | Проекты договоров; нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотеки. |
| Центр информационных технологий (ЦИТ) | Сканированные рабочие программы; информация о деятельности библиотеки на сайте Университета; обслуживание вычислительной техники. | Рабочие программы для сканирования; информация на сайт Университета 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 литературы и для внесения в электронный каталог. | Бюллетень на новые поступления книг; сведения о поступивших каталогах издательств; сведения о книгообеспеченности студентов литературой по дисциплинам; внесение описания рабочих программ в электронный каталог. |
| Редакционно-издательский отдел (РИО) | Издания авторов НГПУ в печатном и электронном виде. | Размещение изданий ППС в каталогах библиотеки НГПУ; в электронной библиотеке вуза; в ЭБС IPR BOOKS. |

9.1.2 библиотека дополнительно вступает во взаимоотношения со следующими юридическими лицами:

| Наименование взаимодействующей организации | Наименование документа, получаемого от организации, указанной в графе 1 | Наименование документа, отправляемого организации, указанной в графе 1 |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Зональный методический центр Научной библиотеки им. Лобачевского Казанского (Приволжского) Федерального Университета | Методическая и консультационная помощь. | Ежегодный отчёт 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. |

10.Внесение изменений

10.1 Настоящее Положение утверждается учёным советом Университета.

10.2 Библиотека может инициировать внесение в данное Положение изменений и дополнений.

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

10.4 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются учёным советом Университета.

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 Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2 При реорганизации библиотеки все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.