



Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ



проф. А. К. Колесников

« 27 » декабря 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Пермь, 2012

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

## Предисловие

1. Разработано Научным отделом и ФБ ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» впервые в 2003 г.
2. Данный вариант одобрен Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26 декабря 2012г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ « 27 » декабря 2012 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от « 28 » декабря 2012 г. № \_\_\_\_\_
3. Введено впервые – 10 января 2013 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА положения – ежегодно.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ .....	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ .....	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8
6. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ.....	10
Приложение А .....	11
Приложение В.....	12
Приложение Б .....	13
Лист согласования .....	13

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*«Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ» составлено на основании «Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования», одобренного ЦБИК Минобразования России в 2000 г.*

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой».

5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ. Головным республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

Зональным методическим центром для библиотек вузов Урала является библиотека Уральского государственного технического университета, областным методическим центром для библиотек вузов г. Перми является библиотека Пермского Национального Исследовательского Политехнического Университета (*согласно приказу Минобразования России*).

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

## **2. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2. Формирование фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Обеспечение сохранности фонда, в том числе редких изданий.

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

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

9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

1. Организует дифференцированное обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета по единому читательскому билету в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета.

3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой». Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, по договорам.

4. Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе на нетрадиционных носителях информации. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в реальную взаимосвязь информационных потребностей читателей и состава фондов.

6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, организует работу по его сохранности.

7. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

8. Библиотека, имея в фондах особо значимые издания, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

9. Ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставить читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

11. Проводит в установленном порядке занятия по основам информационно-библиографической культуры, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

13. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

14. Занимается аналитической и методической работой по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы. Проводит социологические исследования.

15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создает условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона, взаимодействует с библиотеками и органами НТИ.

17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям библиотечных услуг.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ**

1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором и является членом Ученого совета университета.

2. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

3. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

4. Структура и штаты библиотеки определяются примерными нормативными документами ЦБИК Минобразования России (2000 г.), разработанными для библиотек высших учебных заведений.

5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции и иные общественные органы в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

6. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

7. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности руководству университета в установленном порядке.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотека имеет право:

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

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

2. Представлять ректору для утверждения:

- проекты приказов о структуре и штатном расписании библиотеки, подготовленные на основании примерных нормативных документов ЦБИК Минобразования РФ;
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, прейскурант платных услуг и др. документы, регламентирующие деятельность библиотеки;
- предложения о размерах должностных окладов, разработанных на основании ЕТС, об установлении надбавок и доплат к должностным окладам, о порядке и размерах премирования сотрудников библиотеки.

3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4. Определять условия использования при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7. Представлять библиотеку университета в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

10. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

12. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и первоочередное приобретение документов, ликвидируемых библиотек.

13. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

14. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## 6. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

По оплате труда руководящих работников и специалистов согласно приказу Министерства общего и профессионального образования от 20.05.97 № 951 библиотека относится ко II категории.

**Библиотека имеет 8 отделов с секторами.**

1. Отдел комплектования:
  - сектор учета.
2. Отдел научной обработки документов:
  - сектор систематизации и каталогизации
  - сектор редактирования каталогов.
3. Отдел обслуживания (абонементов (4) по категориям читателей, отраслям знаний и 2 спец. читальных зала) с секторами:
  - сектор гуманитарной литературы
  - сектор естественнонаучной литературы
  - сектор абонемента учебной литературы
4. Научно-библиографический отдел и МБА (межбиблиотечный абонемент) с сектором:

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

- сектор информационного обслуживания с залом электронных информационных ресурсов
5. Отдел периодической литературы.
  6. Отдел организации и хранения фондов:
    - сектор редких книг
  7. Отдел гуманитарно-просветительской работы.
  8. Отдел автоматизации.

Приложение А  
**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов (страниц)			Номер документирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулированных	замененных				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							