



Система менеджмента качества ПСП 15-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ПГГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГГПУ



[Handwritten signature]
А. К. Колесников

«03» апреля 2019 г.

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

Пермь, 2019




Предисловие

1. Разработано: Подгорных Г.М. – директор фундаментальной библиотеки,
Рагозина С.Н. – заместитель директора библиотеки.
2. Принято Ученым советом от 02 апреля 2019, протокол № 6.
3. Утверждено ректором 03 апреля 2019 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора от 02 апреля 2019 № 24.
5. Введено взамен ПСП 23-01-2016 «Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ».

Периодичность пересмотра стандарта 1 раз в три года.

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

	Система менеджмента качества ПСП 15-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о Фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4 стр.
2.	Нормативные ссылки	4 стр.
3.	Термины и определения	5 стр.
4.	Обозначения и сокращения	6 стр.
5.	Общие положения	7 стр.
6.	Основные функции	9 стр.
7.	Организационная структура	11 стр.
8.	Управление	13 стр.
9.	Права и обязанности	14 стр.
10.	Взаимоотношения с подразделениями	15 стр.
11.	Ответственность	18 стр.
12.	Порядок внесения изменений	18 стр.
13.	Хранение и рассылка	19 стр.
	Приложение А Лист согласования	19 стр.
	Приложение Б Лист регистрации изменений	20 стр.
	Приложение В Лист ознакомления	21 стр.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует статус Фундаментальной библиотеки, устанавливает ее задачи, функции, структуру, ответственность, порядок деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ПГГПУ» и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению в Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ 273-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
№ 78-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями)
№ 149-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
№ 152-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2006 «О персональных данных» (с послед. изм. от 31.12.2017) Конституция Российской Федерации (принята референдумом 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
№ 230-ФЗ	Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 (ред. от 12.11.2018)
№ 1085	Приказ Рособнадзора от 14.07.2014 N 1085 (ред. от 24.10.2014) "Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки"
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
СТО РК 01-01-2016	Руководство по качеству ПГГПУ
СТО ДП -01-04-02-2018	Внутренние аудиты
СТО ДП 01-05-02-2018	Корректирующие действия
Устав	Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»



Коллективный договор

ФГОС ВО
ДИ

Коллективный договор ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования

Должностные инструкции работников библиотеки ПГГПУ, утвержденные ректором ПГГПУ

Правила внутреннего распорядка для сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Нормативно-правовые акты ПГГПУ

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения.

3.1. Абонемент библиотеки: форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок (на определённых условиях).

3.2. Библиотека: информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

3.3. Библиографическая справка: ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа, о содержании библиографической информации по определенной теме; об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания.

3.4. Библиотечная услуга: конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.).

3.5. Библиотечно-библиографические ресурсы: информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагает библиотека для осуществления своих функций.

3.6. Библиотечное обслуживание: совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

3.7. Документ: материальный объект с зафиксированной на нем



информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

3.8. Запрос пользователя библиотеки: требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

3.9. Информационные потребности: обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

3.10. Комплектование фонда: совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

3.11. Межбиблиотечный абонемент: абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

3.12. Пользователь: любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

3.13. Справочно-библиографический аппарат: совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации.

3.14. Фонд: упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

3.15. Читальный зал библиотеки: форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

3.16. Экземпляр: каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

3.17. Электронная информационно-образовательная среда: совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникативных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.



4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет,

ФБ – Фундаментальная библиотека,

ООД – отдел общего делопроизводства,

ОМККО – отдел мониторинга и контроля качества образования,

ППС – профессорско-преподавательский состав,

СП – структурное подразделение,

УМУ – учебно-методическое управление,

ДИ – должностные инструкции,

ЭБ – электронная библиотека,

ЭБС – электронные библиотечные системы.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Фундаментальная библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Полное название: **Фундаментальная библиотека Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.**

Сокращенное наименование: **ФБ ПГГПУ.**

5.2. Фундаментальная библиотека имеет круглую печать со своим полным наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты по согласованию с Университетом.

5.3. Место нахождения фундаментальной библиотеки: ул. Пушкина д. 42, г. Пермь; ул. Сибирская д. 24, г. Пермь; ул. Пермская д. 65, г. Пермь.

5.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Федеральным научно-методическим центром для библиотеки университета является научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова». Зональным методическим центром для библиотек вузов Урала является Зональная научная библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (ЗНБ УрФУ).

Методическим центром для вузовских библиотек г. Перми является научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного



учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (согласно приказу Министерства образования и науки РФ № 1247 от 27.04.2000).

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

5.6. Целью деятельности фундаментальной библиотеки (далее ФБ) является:

- создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности Университета;
- организация доступа к электронным образовательным ресурсам ФБ (Электронный каталог и Электронная библиотека ФБ ПГГПУ, Библиотека религиоведение и русской религиозной философии. Издания XVIII – нач. XX вв., Электронные библиотечные системы (ЭБС), Электронные периодические издания, Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, Национальная электронная библиотека (НЭБ), Научные ресурсы (доступ в рамках национальной подписки), Тестовые доступы, Интернет-ресурсы свободного доступа);
- формирование Электронной библиотеки ПГГПУ.

5.7. Миссия библиотеки формируется в соответствии с Миссией Университета и политикой Университета в области качества.

Миссией библиотеки является: поддержка высокого качества реализации образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности в Университете путем создания условий для свободного и комфортного доступа ко всему многообразию информации, обучение методам работы с источниками информации, сохранение богатств библиотечного фонда и научного наследия Университета.

5.8. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и всех других категорий сотрудников Университета в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам¹;
- формирование фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в традиционном и автоматизированном режиме;
- участие в воспитательной и профессионализирующей деятельности Университета;

¹ Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.



- формирование информационно-библиографической культуры читателей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности фонда, в том числе редких изданий;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- повышение профессионального уровня работников библиотеки;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. Организует обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных и в других пунктах выдачи по единому читательскому документу (читательский билет, служебное удостоверение), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах ФГОС, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах ФГОС, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Обеспечивает обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.



6.4. В соответствии с запросами пользователей предоставляет им платные услуги. Перечень – прейскурант дополнительных (платных) услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой совместно с планово-экономическим отделом и утверждаются ректором вуза. Информацию о дополнительных (платных) услугах читатели могут получить во всех отделах библиотеки и на сайте вуза.

6.5. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в читальных залах библиотеки.

6.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета. Самостоятельно определяет источники комплектования библиотечного фонда.

6.7. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий.

6.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, организует работу по его сохранности, режиму хранения, реставрации и консервации.

6.9. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой, устаревшей по содержанию литературы, осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов. Оформляет выбытие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

6.10. 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.

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

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

6.13. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы MARC SQL с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет читателям различные услуги в автоматизированном режиме.



6.14. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей библиотеки навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

6.15. Участвует в реализации внеучебной профессионализирующей деятельности со студентами, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.16. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

6.17. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

6.18. Обеспечивает информирование читателей о деятельности библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

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

6.20. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

6.21. Координирует работу с кафедрами и факультетами, научными и другими структурными подразделениями Университета, общественными организациями.

6.22. Осуществляет взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

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

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

7.1. Структура фундаментальной библиотеки определяется целями и видами деятельности ФБ и утверждается ректором.

7.2. Фундаментальная библиотека состоит из отделов, возглавляемых главными библиотекарями.

7.3. Структура ФБ включает следующие отделы:

- отдел комплектования;
- отдел научной обработки документов;



- отдел обслуживания учебной литературой (абонементов (4) по категориям читателей, отраслям знаний и 2 специализированных читальных зала);
- справочно-информационный отдел;
- отдел периодической литературы;
- отдел книгохранения;
- отдел автоматизированных библиотечных систем.

7.4. Реорганизация ФБ, изменение штатного расписания и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора.

7.5. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки. Трудовые договоры с работниками ФБ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

7.6. Основные направления деятельности отделов ФБ:

7.6.1. Отдел комплектования (см. Положение об отделе комплектования библиотеки ПГГПУ):

- Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебный процесс и научные исследования вуза.
- Прием и постановка на суммарный и индивидуальный учет поступающих в фонд библиотеки документов. Распределение поступлений документов в соответствующие структурные подразделения.
- Составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

7.6.2. Отдел научной обработки документов (см. Положение об отделе научной обработки документов библиотеки ПГГПУ):

- Каталогизация и систематизация документов.
- Техническая обработка документов.

7.6.3. Отдел обслуживания (см. Положение об отделе обслуживания библиотеки ПГГПУ):

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза.
- Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.
- Организует культурно-просветительскую работу через различные формы экспозиционной деятельности (тематические выставки, обзоры, открытые просмотры).



7.6.3.1. Абонемент: осуществляет выдачу литературы на дом в соответствии с учебными планами университета, на срок установленный, правилами пользования библиотекой. Контролирует сроки возврата книг читателями, ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

7.6.3.2. Читальный зал: осуществляет выдачу учебной, учебно-методической и научной литературы для работы в читальном зале. В читальном зале оборудованы компьютерные места для обеспечения доступа пользователей к образовательным ресурсам Интернет, электронным библиотечным системам и другим подписным электронным ресурсам, электронному каталогу библиотеки, электронным изданиям из фонда библиотеки, и самостоятельной работы в соответствии правилами пользования.

7.6.4. Справочно-информационный отдел (см. Положение о справочно-информационном отделе библиотеки ПГГПУ) использует справочно-библиографический аппарат библиотеки, выполняет устные и письменные справки по запросам читателей, ведет подготовку научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и списков литературы в помощь учебной и научной работе, указателей трудов ученых ПГГПУ.

7.6.5. Отдел периодической литературы (см. Положение об отделе периодической литературы библиотеки ПГГПУ):

- Оформляет подписку на газеты, журналы и другие периодические информационные издания.
- Осуществляет выдачу периодических изданий для работы в читальном зале.

7.6.6. Отдел книгохранения (см. Положение об отделе книгохранения библиотеки ПГГПУ):

- Обеспечивает рациональную организацию основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановку, соблюдение режима хранения.
- Предоставляет документы из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям в читальные залы и для экспозиции на выставках, помогает в социокультурной работе.

7.6.7. Отдел автоматизированных библиотечных систем (см. Положение об отделе автоматизированных библиотечных системах библиотеки ПГГПУ):

- Осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий в производственных процессах библиотеки.
- Обеспечивает функционирование автоматизированной библиотечно-информационной системы.

8. УПРАВЛЕНИЕ

8.1. Руководство ФБ осуществляет директор, который назначается ректором и является членом Ученого совета Университета.



8.2. Директор ФБ подчиняется ректору и проректору по научной работе и внешним связям, курирующему соответствующее структурное подразделение вуза.

8.3. Директор ФБ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

8.3.1. обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ФБ;

8.3.2. издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ФБ;

8.3.3. разрабатывает планы развития ФБ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

8.4. Права и обязанности директора ФБ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной ректором вуза.

8.5. Входящие в состав ФБ отделы возглавляются главными библиотекарями, которые назначаются на должность приказом ректора (проректора по научной работе) по представлению директора. Главные библиотекари в своей работе руководствуются своей должностной инструкцией, утвержденной ректором вуза.

8.6. В целях содействия решению текущих и перспективных задач в фундаментальной библиотеке действуют коллегиальные органы управления: Методический совет ФБ; Совет по системе каталогов и картотек ФБ. Деятельность коллегиальных органов регламентируется соответствующими Положениями.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Фундаментальная библиотека имеет право:

- совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета;
- разрабатывать структуру, штатное расписание, документы регламентирующие деятельность библиотеки и правила пользования информационными ресурсами ФБ;
- самостоятельно разрабатывать и представлять на утверждение ректору планы развития, бизнес-планы, определяющие деятельность ФБ;
- осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень и условия их предоставления согласно Правилам пользования ФБ, Уставу и локальным актам Университета;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.



- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, участвовать в программах, проектах и конкурсах по направлениям своей деятельности;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела, входить в профессиональные библиотечные объединения, консорциумы, в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять сотрудничество на договорной основе с библиотеками и иными учреждениями в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию ФБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;
- совершать иные юридические действия, не запрещенные законодательством.

9.2. Фундаментальная библиотека обязана:

- осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационные ресурсы по профилю Университета, справочно-поисковый аппарат на разных носителях;
- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования фундаментальной библиотекой и другими актами;
- предоставлять по требованию руководителей структурных подразделений информацию об обеспеченности учебной и научной литературой ОП;
- предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1. Для выполнения функций и реализации прав ФБ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями университета.

Взаимоотношения и связи ФБ представлены в таблице.

**Система менеджмента качества ПСП 15-01-03-2019**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ПГПУ

Наименование СП, с которым установлены связи	Документы, поступающие в библиотеку	Предоставление
Ректорат	приказы, распоряжения; инструктивные письма и др.	планы, отчеты, справки о деятельности библиотеки
УМУ	утвержденные заявки на приобретение литературы, периодические изд. и ЭБС; учебные планы (по мере их изменения); списки по движению контингента	сведения о книгообеспеченности ОП по дисциплинам учебного плана, отчеты о выполнении заявок факультетов и кафедр по книгообеспеченности ОП
Научный отдел	информационные письма о научных конференциях, о повышении квалификации работников библиотеки, конкурсах, грантах; заявки на литературу, утвержденные учебные планы аспирантуры	отчеты, справки о деятельности библиотеки; сводки показателей предоставленных материалов для ЭБ от кафедр; сведения о книгообеспеченности по ОП аспирантуры
ОМККО	распоряжения и отчетные формы	отчеты, справки о деятельности библиотеки; планы, отчеты по СМК
ОПО	согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты; консультации по разработке и составлению документации	договоры на согласование; проект положения и локальных нормативно-правовых актов на согласование; заявки; договоры для регистрации
Факультеты	списки студентов, зачисленных на I курс; заявки на формирование фонда учеб. литературы по ОП; закупке электронных учеб. изданий; запросы на обеспеченность дисциплин учебного плана литературой	информация об обеспеченности учебно-методической и научной литературой ОП; сведения о студентах, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки
Кафедры	рабочие программы; заявки на приобретение учеб. документов в фонд, заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий; на подготовку библиограф. пособий, списки публикаций; обязательный экземпляр (копия) издания, опубликованные в издательстве университета; файлы опубликованных статей	справка об обеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; сведения о новых поступлениях, справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин



Система менеджмента качества ПСП 15-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ПГППУ

	в формате pdf для ЭБ; предложения по списанию учеб. литературы	
Учебно-методические кабинеты	заявки на организацию тематических выставок, Дней кафедр	выдача литературы ответственным за кабинеты, периодическая проверка сохранности фонда; проведение различного рода выставок
РИО	издания вуза в печатной и электронной форме (по мере выхода); годовой тематический план издания литературы; отчет об издательской деятельности	индексирование документов по системе УДК и ББК; анализ заявок на издание учебной литературы с учетом книгообеспеченности по учебной дисциплине
Отдел технической поддержки и системного администрирования Управления информатизации	поддержка базового и специализированного программного обеспечения - установка, обновление, настройка офисной техники	заявки на приобретение, установку, настройку, тех. поддержку базового и специализированного программного обеспечения и офисной техники
Управление бухгалтерского учета, планирования и экономики	сведения об использовании финансовых средств и другие данные бухгалтерского учета	финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля; квитанции об оплате платных услуг; акты и ведомости о списании основных средств
Планово-экономический отдел	форма заявки на приобретение товаров, услуг, работ	заказы на приобретение литературы, базы данных, ЭБС и др.
Управление кадров	приказы, распоряжения; образцы заявлений; типовые должностные инструкции; сведения о преподавателях и сотрудниках (штатных и совместителях)	заявления сотрудников; график отпусков; документы на аттестацию работников; больничные листы
ООД	номенклатура дел; приказы и распоряжения ректора; письма и другая документация, исполнителем по которым выступает библиотека	проекты приказов, актов на согласование, документация по библиотеке, согласно номенклатуре дел; письма для отправки в другие учреждения
Архив	приказ ректора «О предоставлении документов в архив»	акты приема-передачи дел с постоянным сроком хранения
Хозяйственные службы	оборудование, мебель; журнал инструктажа по пожарной безопасности	заявки на ремонт помещений, оборудование, мебель; заполненный журнал инструктажа по пожарной безопасности



Инженер по охране труда	инструкции по технике безопасности; журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	информация, обеспечивающая соблюдение правил техники безопасности, заполненный журнал регистрации инструктажа рабочих мест
Начальник отдела ГО	инструкции, план мероприятий по созданию безопасных условий деятельности; журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области ГО и защиты от ЧС	заполненный журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области ГО и защиты от ЧС работающего населения
Профком сотрудников	коллективный договор	предложения в коллективный договор
Методический центр (ПНИПУ)	зональные конференции; метод. рекомендации; консалтинговые услуги	текстовые и статистические отчеты (ежегодно)

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Директор библиотеки несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение положений настоящего документа.

11.2. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

11.3. Директор библиотеки и работники знакомятся с Положением о библиотеке и подписывают лист ознакомления.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции директором библиотеки по согласованию с проректором по научной работе и ВС, проректором по учебной работе, начальником отдела правового обеспечения.

12.2. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера: при изменении организационной структуры; при изменении штатного расписания, при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами; при изменении нормативных и законодательных документов.



12.3. При отсутствии замечаний к проекту документа он оформляется в соответствии с требованиями, прописанными в документированной процедуре «Управление документацией».

12.4. Копия утвержденного Положения хранится в структурном подразделении и доводится до сведения работников подразделения под роспись в листе ознакомления.

12.5. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, о чем делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20...г.», за подписью проректора по управлению качеством образования и проставляется новая дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20__ г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и ставится дату.

13. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1. Контрольный экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе мониторинга и контроля качества образования.

Электронная копия Положения хранится на сайте университета, в разделе «Официальные документы», «Фундаментальная библиотека. Нормативные документы». Контролируемая копия Положения хранится в библиотеке.



Система менеджмента качества ПСП 15-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ПГПУ

Приложение А

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС		
Егоров К.Б.	Проректор по учебной работе		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		



Система менеджмента качества ПСП 15-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ПГПУ

Приложение Б

Лист регистрации изменений

Изменен ия	Номера листов (страниц)		Номер документи рования	Подпись	Дата	Сро к введения изменения
	новых	аннулированных				



Система менеджмента качества ПСП 15-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ПГГПУ
