



Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ*

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГГПУ  
проф. А. К. Колесников   
« 16 »  2015 г.

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

Пермь, 2014

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

## **Предисловие**

РАЗРАБОТАН рабочей группой:

Подгорных Г.М. – директор библиотеки

Рагозина С.Н. – заместитель директора библиотеки

УТВЕРЖДЕН Ученым советом от 16.12.2014 протокол № 4

УТВЕРЖДЕН Ректором 16 января 2015 г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ распоряжением ректора от 16 января 2015 г. № 7

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО ПСП 23-02-2012

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

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения. Нормативные ссылки	4 стр.
2.	Общие задачи	5 стр.
3.	Основные функции	6 стр.
4.	Управление. Структура и штаты	8 стр.
5.	Права и обязанности	9 стр.
	Приложение 1	10 стр.
	Приложение А Лист согласования	11 стр.
	Приложение Б Лист регистрации изменений	11 стр.
	Приложение В Лист ознакомления	12 стр.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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.

### Нормативные ссылки

Библиотека в своей деятельности руководствуется:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Конституция Российской Федерации (принята референдумом 12.12.1993) (ред. от 30.12.2008);

Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2013);

постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, аналогичными документами отраслевого характера, государственными образовательными стандартами;

Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами, действующими в вузе, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением.

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.

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

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

Главным 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 Министерства образования и науки РФ №1247 от 27.04.2000).).

## **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.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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

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 договору.

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.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

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 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.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

17. Взаимодействует 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.

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. В структуру библиотеки входят подразделения (Приложение 1), которые создаются приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки. Их деятельность регламентируется соответствующими Положениями, утверждаемыми ректором Университета по представлению директора библиотеки.

5. В качестве подразделений библиотеки могут выступать отделы, секторы, осуществляющие информационно-библиотечное обслуживание.

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

7. Руководство ПГГПУ обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

8. 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:

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;
  - об установлении надбавок и доплат к должностным окладам, премировании 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 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</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.

## *Приложение 1*

### **СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

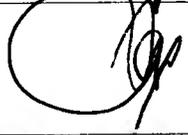
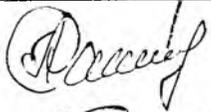
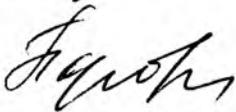
**Библиотека имеет 8 отделов:**

1. Отдел комплектования.
2. Отдел научной обработки документов.
3. Отдел обслуживания учебной литературой (абонементов (4) по категориям читателей, отраслям знаний и 2 спец. читальных зала).
4. Научно-библиографический отдел с залом электронных информационных ресурсов и МБА (межбиблиотечный абонемент).
5. Отдел периодической литературы.
6. Отдел организации и хранения фондов.
7. Отдел гуманитарно-просветительской работы.
8. Отдел автоматизации.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

## Приложение А

### Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС	15.01.15	
Егоров К.Б.	Проректор по УР	15.01.15	
Санникова А.И.	Проректор по УКО	14.01.15	
Отинова А.А.	Начальник ОПО	13.01.15	
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки	12.01.15	

## Приложение Б

### Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				







**Система менеджмента качества ПСП 23-02-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ*
