



Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГГПУ

А. К. Колесников 

«28» июля 2016 г.



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

Пермь, 2016



Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ*

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО: Подгорных Г.М. – директор библиотеки,  
Рагозина С.Н. – заместитель директора библиотеки.

УТВЕРЖДЕНО Ученым советом, протокол № 9 от 21.06.2016.


УТВЕРЖДЕНО ректором 28 июня 2016 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением ректора от 28.06.2016 г. № 36-1

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО ПСП 23-01-2012


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 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</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	8 стр.
7.	Организационная структура	11 стр.
8.	Управление	13 стр.
9.	Права и обязанности	14 стр.
10.	Взаимоотношения с подразделениями	15 стр.
11.	Ответственность	17 стр.
12.	Порядок внесения изменений	18 стр.
13.	Хранение и рассылка	18 стр.
	Приложение А Лист согласования	19 стр.
	Приложение Б Лист регистрации изменений	20 стр.
	Приложение В Лист ознакомления	21 стр.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>


## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует статус 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 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 изм., вступ. 01.09.2015)
Конституция	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 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2013)
Приказ № 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 9001-2008	Системы менеджмента качества. Требования
СТО РК 01-01-2012	Руководство по качеству ПГГПУ
СТО 04-01-2012	Внутренние аудиты
СТО 05-01-2012	Корректирующие и предупреждающие действия
Устав	Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

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 университета для сотрудников ПГГПУ

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 определённых условиях).

**3.2. Абонент библиотеки:** Физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как её постоянный пользователь.

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

**3.4. Библиографическое обслуживание:** Обеспечение потребителей библиографической информацией.

**3.5. 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.).

**3.6. Библиотечно-библиографические ресурсы:** Информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагает библиотека для осуществления своих функций.

**3.7. Библиотечное обслуживание:** Совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

**3.8. Документные ресурсы:** Вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах.



**3.9. Запрос пользователя библиотеки:** Требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

**3.10. Информирование:** Обеспечение информацией заинтересованных пользователей.

**3.11. Информационные ресурсы:** Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

**3.12. Информация:** сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

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

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

**3.15. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ):** Библиографическая база данных научных публикаций российских учёных; для получения необходимых пользователю данных о публикациях и цитируемости статей на основе базы данных РИНЦ разработан аналитический инструментарий Sciencelndex.

**3.16. Система библиотечных каталогов и картотек:** Часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиографических каталогов и библиографических картотек.

**3.17. 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.

**3.18. Читатель библиотеки:** Лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

#### **4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**ПГГПУ** – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет,

**ФБ** – фундаментальная библиотека,

**ООД** – отдел общего делопроизводства,

**ОМК** – отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста,

**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 «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

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

Сокращенное наименование: ФБ ПГГПУ, библиотека ПГГПУ.

5.2. Фундаментальная библиотека ПГГПУ была создана в 1921 г.

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

5.4. Место нахождения фундаментальной библиотеки: ул. Пушкина д. 42, г. Пермь; ул. Сибирская д. 24, г. Пермь; ул. Пермская д. 65, г. Пермь, 614990.

5.5. Методическим центром для библиотек вузов России является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром для библиотек вузов Урала является Зональная научная библиотека Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина.

Методическим центром для вузовских библиотек г. Перми является Научная Библиотека Пермского Национального Исследовательского Политехнического Университета (согласно приказу Министерства образования и науки РФ № 1247 от 27.04.2000).

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

5.7. 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 ФБ ПГГПУ, Электронная библиотека 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, Тестовые доступы, Интернет-ресурсы свободного доступа);

– формирование Электронной библиотеки ПГГПУ.

5.8. 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.*

5.9. 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 фондам<sup>1</sup>;

– 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;


– 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;

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



	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

- проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- 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 оптимизаций библиотечного обслуживания.

## **6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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

6.2. 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.

6.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные. 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 ([http://pspu.ru/upload/pages/9204/prejskurant\\_2015.pdf](http://pspu.ru/upload/pages/9204/prejskurant_2015.pdf)).

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

6.4. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в установленном порядке.

6.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. 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.

6.6. 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.

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


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

6.9. 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.

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

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

6.12. 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.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГПУ</i>

6.13. 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.

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

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

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

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

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

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


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

6.21. 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.

6.22. 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.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

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 (с залом электронных информационных ресурсов);
- Отдел периодической литературы;
- Отдел книгохранения;
- Отдел социокультурной работы;
- Отдел автоматизированных библиотечных систем.

7.4. Реорганизация фундаментальной библиотеки, 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 фундаментальной библиотеки заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.


7.6. Основные направления деятельности отделов фундаментальной библиотеки:

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.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

- 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.

7.6.4. 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.

7.6.5. 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.

7.6.6. 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.


7.6.7. 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.

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

- Обеспечивает рациональную организацию основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановку, соблюдение режима хранения.

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

- Предоставляет документы из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям в читальные залы и для экспозиции на выставках.

7.6.9. Отдел социокультурной работы (см. Положение об отделе социокультурной работы библиотеки ПГГПУ) организует культурно-просветительскую работу подразделений библиотеки через различные формы экспозиционной деятельности (тематические выставки, обзоры, открытые просмотры).

7.6.10. 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 фундаментальной библиотекой 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 университета.

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 фундаментальной библиотекой;

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

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

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

8.5. Входящие в состав фундаментальной библиотеки отделы возглавляются главными библиотекарями, которые назначаются на должность приказом ректора (проректора по научной работе) по представлению директора ФБ.




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 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 фундаментальной библиотекой, 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;

	<b>Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ</i>

- 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 учебно-методической и научной литературой ОП и учебных дисциплин;
- 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.

Наименование СП, с которым установлены связи	Документы, поступающие в библиотеку	Предоставление
Ректорат	приказы, распоряжения	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 образов. программ по дисциплинам учебного плана, отчеты о выполнении заявок факультетов и кафедр по книгообеспеченности образов. программ по дисциплинам учебного плана
Научный отдел	информационные письма о	отчеты, справки о деятельности



**Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ*

	научных конференциях, о повышения квалификации работников библиотеки, конкурсах, грантах; заявки на литературу, утвержденные учебные планы аспирантуры	библиотеки; сводки показателей предоставленных материалов для ЭБ от кафедр; сведения о книгообеспеченности по ОП аспирантуры
ОМК	распоряжения и отчетные формы, заявки	отчеты, справки о деятельности библиотеки; планы, отчеты по СМК
Факультеты	списки студентов, зачисленных на 1 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 в формате pdf для ЭБ; предложения по списанию учеб. литературы	справка об обеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; сведения о новых; поступлениях, справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин
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	поддержка базового и специализированного программного обеспечения -	заявки на приобретение, установку, настройку, тех. поддержку базового и специализированного

**Система менеджмента качества ПСП 23-02-2016**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ*

администрирования Управления информатизации	установка, обновление, настройка офисной техники	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, ответственности и контроля
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; персональные должностные инструкции сотрудников
ООД	номенклатура дел; приказы и распоряжения ректора	документация по библиотеке, согласно номенклатуре дел
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	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 и планы работы (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 отделом правового обеспечения.

12.2. Отдел мониторинга и контроля качества один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

12.3. По итогам рассмотрения ОМК подготовки специалиста 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 201\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и ставится дата.

## **13. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

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

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 23-02-2016

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ

Приложение А

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС		
Егоров К.Б.	Проректор по УР		
Санникова А.И.	Проректор по УКО		
Сарсадских М.Г.	Гл. бухгалтер		
Кулешова Е.М.	Начальник ПЭО		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		





