

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)



Ректор

В.В.Сдобняков

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 31*

О Фундаментальной библиотеке
им.К.Минина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Фундаментальная библиотека им.К.Минина (далее – Библиотека) создана в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет) в 1911г., как библиотека Нижегородского учительского института и реорганизованная в мае 1930 г. в связи с расформированием фундаментальной библиотеки Нижегородского государственного университета и передачей в Нижегородский государственный педагогический институт части книжного фонда и перевода сотрудников библиотеки (Центральный архив Нижегородской области. - Ф.527. -Оп.1.-Д. 65. Л.54; Ф.2734. -Оп.2. Д.35).

1.2. Библиотека действует на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Университета без образования юридического лица, обеспечивает документами и информацией образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Библиотека подчиняется проректору по учебно-методической деятельности.

1.4. Библиотека имеет собственную печать для учета и обработки библиотечного фонда.

1.5. Библиотеку возглавляет директор библиотеки, полномочия которого регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией директора библиотеки.

1.6. Библиотека реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством

1.7. В своей работе Библиотека руководствуется методическими указаниями Центральной Библиотечно-информационной комиссии Министерства образования РФ.

Региональным методическим центром является фундаментальная библиотека Нижегородского государственного университета им.Н.И. Лобачевского.

1.8. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов дневной и заочной формы обучения, научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, слушателей курсов и других категорий читателей в соответствии с Правилами пользования фундаментальной библиотекой им.К.Минина, информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, информационными потребностями пользователей, финансовыми возможностями Университета.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных.

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

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

Библиотека в целях реализации поставленных перед ней задач выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету (кампусной карте), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, информационных бюллетеней, выставок и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, аналитические списки литературы;
- выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, виртуальные книжные выставки.

3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования фундаментальной библиотекой им.К.Минина. Организует библиотечное обслуживание организаций, предприятий, кооперативов, ассоциаций на коммерческой основе, по договорам.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками вузов города. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.8. Библиотека обеспечивает сохранность редких и особо ценных изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также включение их в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

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

3.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей Библиотеки.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.17. 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.

3.18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг пользователям Библиотеки и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

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

4.1.2. Разрабатывать структуру Библиотеки и правила пользования Библиотеки, формировать штат Библиотеки в соответствии с примерной структурой библиотек высших учебных заведений и количеством пользователей по единому учету, осуществлять расстановку кадров, распределение должностных обязанностей между сотрудниками и отвечать за их квалификацию.

4.1.3. Организовывать использование помещений, закреплённых за Библиотекой.

4.1.4. Требовать от сотрудников Библиотеки выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.5. Вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников Библиотеки.

4.2. В вопросах управления Университетом имеет право:

4.2.1. Избирать и быть избранным в органы управления Университета

4.2.2. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления деятельности Библиотеки, в порядке установленном законодательством, дополнительных источников финансовых, в том числе валютных ресурсов за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений Библиотеки в соответствии с установленными нормативами и требованиями. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой,

4.4.2. разработку и принятие Положения о Библиотеке, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.5. В социальных отношениях Библиотека имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета,

4.5.2. привлекать пользователей к организации и оценке её работы.

4.6. Непосредственно директор библиотеки имеет право:

4.6.1. Инициировать установление стимулирующих выплат работникам Библиотеки

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

4.6.3. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.6.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

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

4.6.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.6.7. 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.

4.7. Каждый сотрудник Библиотеки имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Непосредственно директор Библиотеки имеет следующие обязанности:

4.8.1. руководит структурными единицами, входящими в состав Библиотеки,

4.8.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета,

- 4.8.3. подбирает руководителей структурных единиц Библиотеки,
 - 4.8.4. подбирает квалифицированных сотрудников Библиотеки,
 - 4.8.5. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками Библиотеки,
 - 4.8.6. создаёт нормальные условия труда в служебных помещениях Библиотеки,
 - 4.8.7. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников Библиотеки,
 - 4.8.8. руководит составлением отчетов, справок, перспективных и текущих планов деятельности и развития Библиотеки;
 - 4.8.9. координирует работу Библиотеки и несёт ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета,
 - 4.8.10. осуществляет контроль за формированием библиотечного фонда, своевременным, и качественным обслуживанием пользователей, организацией информационной работы и различными, наиболее активными и действенными формами пропаганды книги,
 - 4.8.11. обеспечивает учёт работы библиотеки по установленной форме,
 - 4.8.12. осуществляет взаимодействие библиотеки с подразделениями университета,
 - 4.8.13. устанавливает и поддерживает постоянную связь с библиотеками других учебных заведений, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями по вопросам культурного и библиотечного сотрудничества,
 - 4.8.14. способствует повышению квалификации сотрудников Библиотеки,
 - 4.8.15. руководит научно-методическим советом библиотеки.
 - 4.8.16. повышает свой уровень общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности, профессиональной и деловой квалификации.
- 4.9. Сотрудники Библиотеки имеют следующие обязанности:
- 4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении о Библиотеке, Уставе Университета и должностных инструкциях,
 - 4.9.2. ежемесячно сотрудниками Библиотеки проводится санитарный день, в который Библиотека не обслуживает пользователей.
 - 4.9.3. ведут учёт своей работы, составляют планы и отчёты отдела,
 - 4.9.4. выполняют отдельные поручения директора Библиотеки и начальника отдела,
 - 4.9.5. регулярно повышают свою профессиональную квалификацию и уровень общеобразовательной и гуманитарной культуры.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Библиотека несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
- 5.1. невыполнение функций, отнесённых к ее компетенции, реализацию не в полном объёме обязанностей Библиотеки,
 - 5.2. нарушение прав и свобод сотрудников Библиотеки, иные действия, предусмотренные законодательством,
 - 5.3. Библиотека ответственна за сохранность книжных фондов. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1. Библиотеке для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.
- 6.2. Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Библиотеки, без предварительного информирования директора библиотеки.
- 6.3. Библиотека осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организованной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных задач.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. По представлению директора Библиотеки в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором Университета.

Директор фундаментальной библиотеки им.К.Минина



С.В.Гуляева