

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чиговская-Назарова Янина Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.01.2019 16:54:54  
Уникальный программный ключ:  
080bbd5383c08ee309219dbd0b6aed7660fb372986536c372b9d6c2aa51bf0fc

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ГГПИ»

Я.А. Чиговская-Назарова

*Чиговская-Назарова Я.А.* 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Глазовский государственный педагогический институт**  
**имени В.Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГГПИ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Научная библиотека федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее - «НБ ГГПИ») является самостоятельным структурным подразделением Института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Полное наименование - Научная библиотека ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».

1.3. Сокращенное наименование - НБ ГГПИ.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяются «Правилами пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ГГПИ», локальными нормативными правовыми актами Института, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических и научных работников, сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа ко всем фондам.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.4. Обеспечение доступности полнотекстовых работ и публикаций педагогических работников Института путем размещения электронных копий в ресурсах электронных библиотек.

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

2.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов,

2.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры.

2.8. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с библиотеками и иными учреждениями и организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе и информации.

2.9. Повышение профессионального уровня работников библиотеки.

2.10. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей во всех структурных подразделениях библиотеки по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе Института списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования библиотекой, локальными нормативными актами Института, законодательством Российской Федерации.

3.4. Обучает пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и информационных ресурсах.

3.5. Предоставляет в соответствии с действующим законодательством РФ дополнительные услуги, предусмотренные Уставом Института.

3.6. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда всеми видами изданий на печатных и электронных носителях в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований Института, в том числе изданиями, адаптированными для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями основной и дополнительной литературы по реализуемым программам с учетом требований образовательных стандартов.

3.8. Осуществляет учет и техническую обработку документов; размещение и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, ремонт и копирование.

3.9. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с администрацией Института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.11. Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов в практическую деятельность библиотеки.

3.12. Содействует развитию электронной информационно-образовательной среды Института. Работает над формированием внутренней электронно-библиотечной системы Института.

3.13. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

3.14. Координирует свою работу с кафедрами, факультетами и структурными подразделениями Института.

3.15. Осуществляет сотрудничество, в том числе книгообмен, с библиотеками разных систем и ведомств региона, Российской Федерации и иностранных государств.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным, научным и воспитательным планами Института, проектами и планами работы библиотеки.

4.2. Библиотека предоставляет пользователям услуги на платной основе (договорной), согласно Положению о платных формах работы НБ ГГПИ.

4.3. В целях улучшения качества формирования библиотечных фондов, совершенствования библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся Институт обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, требованиями режима хранения документов, по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Институт создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет ректор Института, по учебным вопросам курирует работу проректор по учебной работе, по научному направлению – проректор по научной и инновационной деятельности.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается ректором Института: Директор несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.3. Директор библиотеки принимает участие в работе Ученого совета Института.

5.4. Директор библиотеки разрабатывает и представляет ректору Института на утверждение следующие документы:

- Положение о НБ ГГПИ;
- Правила пользования НБ ГГПИ;
- Положение о платных формах работы НБ ГГПИ;
- Положение о внутренней электронно-библиотечной системе Института;
- Должностные инструкции работников;
- Технологическую документацию.

5.5. Формирование структуры и порядок комплектования штата библиотеки производится согласно Примерной структуре и Примерным штатам библиотек высших учебных заведений.

5.6. На работу принимаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению директора библиотеки.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками на добровольной основе.

5.9. Библиотека ведет документацию, представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в вышестоящие инстанции в установленном порядке.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Института и Положении о НБ ГГПИ;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Института; получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- определять источники комплектования;
- принимать меры по обеспечению сохранности библиотечного фонда. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования НБ ГГПИ;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц;
- разрабатывать и представлять на рассмотрение ректору Института предложения по совершенствованию структуры библиотеки и штатного расписания;
- участвовать в составлении коллективного договора между работниками и администрацией Института по предоставлению социальных гарантий и льгот (надбавки, доплаты, премии, дополнительный оплачиваемый отпуск, материальная помощь и т. д.);
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно- библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дай кафедр и другие мероприятия.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
  - Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.
- 6.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- 6.4. Работники библиотеки несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, персональных данных).
- 6.5. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Проректор по НиИД

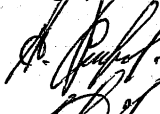
Юрисконсульт

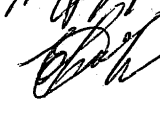
Начальник АКУ


Директор библиотеки

 Л.Л. Кутявина

 О.Е. Данилов

 К.В. Шуклин

 Т.Е. Онокало

 С.Г. Барышникова