

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ЛГПУ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом и.о. ректора № 268 от  
29.12.2015 г.**

**с внесением дополнений приказом  
и.о. ректора ЛГПУ имени П.П.  
Семенова-Тян-Шанского №335 от  
29.06.2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Липецкого государственного  
педагогического университета**

Липецк 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об обязательном экземпляре документов», Частью 4. Гражданского кодекса РФ об авторском праве, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ФГБОУ ВПО «ЛГПУ», приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается ограничение права читателя на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ, Научно - методический и информационный центр для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования научной библиотеки Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, Зональное методическое объединение библиотек государственных высших учебных заведений Центрально-Чернозёмного региона Зональной научной библиотеки Воронежского государственного университета..

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно - библиографическому аппарату библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем, образовательными программами университета и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

2.5. Воспитание библиотечно- информационной культуры, привитие навыков пользования книгой и другими произведениями печати. Подготовка читателей для работы со справочно- библиографическим аппаратом.

2.6. Предоставление читателям бесплатных библиотечно-информационных услуг.

2.7. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

2.9. Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.10. Координация деятельности библиотеки с кафедрами, научными обществами и общественными организациями университета. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3. Основные функции

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством полного и оперативного доступа к справочно- библиографическому аппарату библиотеки и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в использовании справочного аппарата библиотеки, при поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;
- организует выставочную деятельность и массовые мероприятия.

3.3. Организует библиографическое и справочно-информационное обслуживание.

3.3.1. Ведет библиографическое и справочно-информационное обслуживание читателей.

- 3.3.2. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно - библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.3.3. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.3.4. Проводит научно-библиографическую работу всех типов и видов.
- 3.3.5. Информировывает читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 3.4. Организует комплектование и учёт библиотечного фонда.
- 3.4.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета, учебными планами, образовательно-профессиональными программами, тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.4.2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования университетом учебных изданий.
- 3.4.3. Анализирует книгообеспеченность учебного процесса, изучает использование фондов научной литературы с целью оптимизации их формирования.
- 3.4.4. Осуществляет учёт библиотечного фонда.
- 3.5. Организует работу с библиотечным фондом.
- 3.5.1. Осуществляет организацию, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.
- 3.5.2. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.5.3. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий, отнесённых к памятникам истории и культуры. Несёт ответственность за их своевременный учёт в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации.
- 3.6. Создаёт справочный аппарат на фонд библиотеки.
- 3.6.1. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на весь фонд библиотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
- 3.7. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.8. Ведёт научно-методическую деятельность.
- 3.8.1. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.8.2. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.8.3. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования, анкетирование с целью изучения читательских интересов.

3.9. Организует автоматизацию библиотечно-информационных процессов.

3.9.1. Совершенствует библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии.

3.10. Взаимодействует с подразделениями университета и сторонними организациями в рамках библиотечно-информационной деятельности.

3.10.1. Координирует работу с деканатами, кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета.

3.10.2. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

3.11. Ведёт хозяйственную и экономическую деятельность в рамках действующего законодательства и предусмотренную университетом в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

3.12. Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.13. Обеспечение доступа пользователям к фонду документов, включающих издания, аудиовизуальные, тактильные материалы, электронные и иные документы на русском и других языках, предназначенные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе использования адаптивных средств отображения информации.

3.14. Использование новейших информационных технологий для предоставления пользователям доступа к корпоративным и глобальным информационным сетям, расширение спектра услуг и обслуживания пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

3.15. Обеспечение поддержки образовательной, профессиональной, социокультурной, досуговой деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействие их реабилитации и социализации через книгу и чтение.

## **4. Управление. Структура и штаты**

### **Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и подчиняется ректору университета и является членом Учёного Совета университета.

4.1.1. Заведующий библиотекой несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

- 4.2. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего библиотекой.
- 4.2.1. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.
- 4.3. Структурные подразделения библиотеки действуют в соответствии с Положениями, утвержденными ректором.
- 4.3. В библиотеке создан орган профессионального самоуправления: Методический совет библиотеки в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, информированности сотрудников о деятельности и возможностях библиотеки, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.
- 4.5. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке её работы.
- В библиотеке создан в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями университета. Состав совета утверждается ректором университета по представлению заведующего библиотекой. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.
- 4.6. Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 4.7. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой, а также транспортом.
- 4.8. Расходы по содержанию библиотеки предусматриваются в общей смете расходов университета.

## 5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.2. Разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой, штатное расписание, осуществлять подбор и расстановку кадров, представлять на утверждение ректору.
- 5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
- 5.4. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой и производственной дисциплины, представлять на утверждение ректору.
- 5.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой ЛГПУ» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- 5.6. Иметь печать библиотечки и штампы отделов, а также бланки с полным ее наименованием.

5.7. Знакомиться с учебными планами, образовательно-профессиональными программами и тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять университет в различных учреждениях и организациях; проводить и принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

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

5.11. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.12. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.13. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.14. Библиотека университета несёт в установленном действующим законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.15. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.16. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Зав. библиотекой



Н.А.Горлова

Визы согласования:

Начальник ОПО:



И.А. Комарова