

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)**

Утверждено  
приказом и.о. ректора  
от 29.12.2015 г. № 268

Внесены дополнения  
приказом и.о. ректора  
от 29.06.2016 г. № 335

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени  
П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
Н.В. Федина  
(приказ от 25.06.2023 № 12)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
Липецкого государственного педагогического университета  
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и иных 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 деятельности университета и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

2.5. Воспитание библиотечно - информационной культуры, привитие навыков пользования книгой и информационными ресурсами.

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

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

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

2.9. 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.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3. Основные функции

Библиотека:

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

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 справочно-поисковый аппарат: фонд справочных документов, систему электронного каталога и картотек.

3.3.2. Осуществляет библиографическое и справочно-информационное обслуживание читателей в режимах локального и удаленного доступа.

3.3.2. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной работе, способам работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, библиотечно-информационными системами и базами данных.

3.3.4. Осуществляет мониторинг и анализ результатов публикационной активности научно-педагогических работников университета.

3.3.5. Информировывает читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3.6. Принимает участие в информационной наполняемости интернет-страницы (сайта) библиотеки на корпоративном сайте (портале) ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, подбирает материалы и размещает их в социальных сетях.

3.4. Организует комплектование и учёт библиотечного фонда.

3.4.1. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета, учебными планами, основными образовательными 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. Принимает участие в оформлении лицензионных соглашений с производителями электронных информационных ресурсов, следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов по профилю комплектования.

3.5. Осуществляет учёт библиотечного фонда.

3.6. Организует работу с библиотечным фондом.

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

3.6.2. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.6.3. 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.

3.7. 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. Изучает общественное мнение, осуществляет сбор и анализ отзывов о деятельности библиотеки с помощью.

3.9. Организует автоматизацию библиотечно-информационных процессов.

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

3.10. Обеспечивает поддержку образовательной, профессиональной, социокультурной, досуговой деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.10.1. Формирует библиотечный фонд с учетом образовательных потребностей и культурных запросов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.10.2. Предоставляет доступ 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.

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

3.11.1. Координирует работу с институтами, кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета.

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

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

#### **4. Управление. Структура и штаты Материально-техническое обеспечение**

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается ректором университета.

4.1.1. Заведующий библиотекой подчиняется уполномоченному должностному лицу.

4.1.2. 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. 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.

4.4. Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. 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.

4.6. 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, осуществлять подбор и расстановку кадров, представлять на утверждение ректору.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять 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 имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.6. Иметь печать библиотеки и штампы отделов, а также бланки с полным ее наименованием.

5.7. 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.

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

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

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

5.11. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

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

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