

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Волгоградский государственный социально-педагогический
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

проф. А.М. Коротков

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Регистрационный номер 15-2022-ПСП-01

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правовой статус научно-педагогической библиотеки и устанавливает его структуру, задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на всех работников научно-педагогической библиотеки.

1.3. Научно-педагогическая библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГСПУ». Создание научно-педагогической библиотеки осуществляется по приказу ректора в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

1.4. Научно-педагогическая библиотека в своей деятельности подчиняется проректору по научной работе.

1.5. Научно-педагогическую библиотеку возглавляет директор. Назначение на должность директора осуществляется приказом ректора по согласованию с проректором по научной работе.

1.6. На должность директора назначается лицо, имеющее с высшим профессиональным образованием (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое), стажем работы по специальности (на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках) не менее 5 лет. (*Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н*).

1.7. На время отсутствия директора научно-педагогической библиотеки (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, являющееся заместителем директора научно-педагогической библиотеки, либо лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Работники научно-педагогической библиотеки назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению директора научно-педагогической библиотеки по согласованию с проректором по научной работе.

1.9. Фонд оплаты труда работников научно-педагогической библиотеки утверждается ректором.

1.10. Реорганизация и ликвидация научно-педагогической библиотеки осуществляется по приказу ректора в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГСПУ». При реорганизации или ликвидации научно-педагогической библиотеки уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

1.11. В своей деятельности научно-педагогической библиотеки руководствуется:

Конституцией РФ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другим действующим законодательством РФ;

Нормативно-методическими документами Минобрнауки России и Минпросвещения России;

Уставом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;

Коллективным договором ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;

Решениями Ученого совета университета, приказами ректора и локальными актами ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;

Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

Положением о научно-педагогической библиотеке;

Правилами пользования НПБ ВГСПУ;

Положением о дополнительных (платных) услугах НПБ ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;

Годовым планом работы НПБ ФГБОУ ВО «ВГСПУ» и другими локальными документами, регламентирующими деятельность НПБ ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

1.12. В настоящем положении используются следующие определения:

Информационно-библиотечное обслуживание - деятельность, которую осуществляет библиотека для удовлетворения потребностей пользователей путем предоставления информационных и библиотечных услуг.

Информационно-библиографическое обслуживание - совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации.

Структурное подразделение – самостоятельная структурная единица Университета, которая находится в непосредственном подчинении ее руководителя (ректора) или его заместителей на всех структурных уровнях управления (проректоров, директоров, деканов, заведующих кафедрами, начальников управлений, отделов, центров, лабораторий и др.).

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

Федеральный список – «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (режим доступа: <http://minjust.ru/extremist-materials>), с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.13. В настоящем положении используются следующие обозначения:

ФГБОУ ВО «ВГСПУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

ДИ – должностная инструкция;

СП – структурное подразделение;

ЕКСД– Единый квалификационный справочник должностей;

НПБ – научно-педагогическая библиотека;

РФ – Российская Федерация.

2. Структура подразделения

2.1. Структура и численность СП устанавливается в соответствии со штатным расписанием ФГБОУ ВО «ВГСПУ». Структуру и штат НПБ, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2. В структуре НПБ предусмотрены следующие должности:

- директора;
- заместителя директора;
- заведующего отделом;
- заведующего сектором;
- главного библиотекаря;
- главного библиографа;
- техника.

2.3. Изменения структуры и штатного расписания СП утверждаются в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

2.4. Директор НПБ:

- организует, координирует и контролирует работу СП;
- несет ответственность за выполнение задач и функций, определенных настоящим положением и возложенных на СП функциональных обязанностей, устанавливает степень ответственности подчиненных ему работников за выполнение своих обязанностей;
- разрабатывает и вносит на утверждение ректора ФГБОУ ВО «ВГСПУ» должностные инструкции своего подразделения, вносит изменения в Положение о структурном

подразделении в соответствии с Инструкцией по разработке, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;

- определяет круг обязанностей работников и распределяет объем работы между работниками, согласно утвержденным должностным инструкциям;
- создает условия для работы сотрудников НПБ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- координирует взаимодействие НПБ с другими подразделениями университета.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей НПБ (в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей НПБ основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов всех видов и форм;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов, включая системы межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД);
- получает документы по межбиблиотечному абонементу, ЭДД из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебно-воспитательной работе университета библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- осуществляет мониторинг информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов Университета;
- организует доступ к электронным информационным ресурсам НПБ локального и удаленного доступа для всех категорий пользователей.

3.3. Предоставляет пользователям НПБ дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых определяется «Положением об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой».

3.4. Осуществляет комплектование библиотечного фонда в соответствии с уставными целями Университета, учетом информационных потребностей читателей (пользователей), с требованиями ФГОС ВО, документами, регламентирующими деятельность библиотек в области книгообеспеченности образовательного процесса, локальными положениями, учебными планами, а также тематикой научных исследований в координации с кафедрами, научно-исследовательскими структурными подразделениями университета.

3.4.1. Осуществляет непосредственную связь с кафедрами и структурными подразделениями университета, содействуя обеспечению требований ФГОС ВО, нормативов наличия (книгообеспеченности) учебной, учебно-методической литературы и библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым образовательным программам. Организует сбор заявок от кафедр на приобретение новой литературы, периодических изданий, электронно-библиотечных систем (ЭБС) и пр.

3.4.2. Анализирует эффективность использования библиотечного фонда научно-педагогической библиотеки Волгоградского государственного социально-педагогического

университета, включая электронно-библиотечные системы и иные библиотечно-информационные ресурсы, проводит мониторинг удовлетворения читательского спроса с целью дальнейшей корректировки заказов, плана комплектования фонда, приведения в соответствие информационных потребностей пользователей библиотеки и состава библиотечного фонда научно-педагогической библиотеки Волгоградского государственного социально-педагогического университета.

3.4.3. Своевременно доводит до сведения структурных подразделений университета (электронная почта, сайт и др.) актуальную информацию, касающуюся обеспечения библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ по направлениям подготовки высшего образования в Волгоградском государственном социально-педагогическом университете;

3.4.4. Осуществляет размещение в электронной библиотеке ФГБОУ ВО «ВГСПУ» и внешних ЭБС электронных версий изданий, подготовленных профессорско-преподавательским составом и учеными Университета.

3.5. Осуществляет учет, обработку и размещение БФ, его многоаспектное отражение через систему каталогов и картотек, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирования в пределах, разрешенных законодательством РФ.

3.6. Организует работу по изъятию (списание устаревших, ветхих, утерянных и по другим причинам) документов из библиотечного фонда и их регулированию (перераспределение непрофильной, дублетной литературы), согласно существующему порядку исключения документов, согласованному со структурными подразделениями Университета, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7. Формирует фонд редких и ценных изданий, включая в него особо значимые издания и коллекции, в том числе отнесенные к памятникам истории и культуры; обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, регистрацию как части культурного достояния народов РФ, а также за включение в электронные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.8. Ведет работу с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (режим доступа: <http://minjust.ru/extremist-materials>): сверка «Федерального списка» с фондом НПБ; выявление и хранение документов, включенных в «Федеральный список»; использование экстремистских материалов (обслуживание пользователей научно-педагогической библиотеки Волгоградского государственного социально-педагогического университета) в соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года, с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов. Работа с документами, включенными в «Федеральный список», определяется соответствующими локальными инструкциями и «Порядком работы научно-педагогической библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.9. Организует и проводит для всех категорий обучающихся Университета занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Организует систему повышения квалификации сотрудников НПБ.

3.11. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными

между Университетом и учреждениями (организациями). Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.12. Обеспечение делопроизводства в соответствии с функциями СП.

3.13. Участвует в подготовке необходимых статистических данных и отчетов.

3.14. Обеспечивает при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых как на бумажных, так и на электронных носителях информации и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации и т.д.

4. Права

Структурное подразделение в лице его руководителя имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности НПБ.

4.2. Запрашивать от руководителей СП и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Давать разъяснения руководству университета по вопросам входящим в компетенцию НПБ.

4.4. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию работы НПБ, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.5. Представлять интересы университета в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции НПБ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

4.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами РФ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность НПБ реализуется через ответственность работников СП при этом ответственность каждого работника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением об НПБ функций перед руководством Университета несет директор НПБ.