

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Париса Вейновна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 12.03.2021 12:35:23  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff



ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«26» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Пермь  
2021



## Предисловие

1. Разработано:  
Подгорных Г.М. – директор Фундаментальной библиотеки  
Рагозина С.Н. – заместитель директора Фундаментальной библиотеки
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 6 от 25 февраля 2021 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 26 февраля 2021 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 13 от 26 февраля 2021 г.
5. Введено взамен СТО ПП-10-07-04-2020 «Положение о Фундаментальной библиотеке ПГГПУ».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Цели и задачи Подразделения	8
6. Виды деятельности и функции Подразделения	9
7. Состав и структура Подразделения	11
8. Организация деятельности Подразделения	12
9. Руководство Подразделением	12
10. Полномочия права и обязанности Подразделения	14
11. Имущество и средства Подразделения	15
12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	15
13. Ответственность	18
14. Порядок внесения изменений	18
15. Согласование, хранение и рассылка	19
<i>Приложение А</i> Лист регистрации изменений	20
<i>Приложение Б</i> Лист согласования	21



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Фундаментальная библиотека (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус Фундаментальной библиотеки, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Федеральный № 273-ФЗ закон от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с послед. изм. от 31.12.2017);
- Конституция Российской Федерации (принята референдумом 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 (ред. от 12.11.2018);
- Приказ Рособнадзора № 1085 от 14.07.2014 N 1085 (ред. от 24.10.2014) "Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки";
- Системы менеджмента качества. Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- Руководство по качеству ПГГПУ СТО РК 01-01-2016;
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Коллективный договор ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;



- Должностные инструкции работников библиотеки ПГГПУ, утвержденные ректором ПГГПУ;
- Правила внутреннего распорядка для сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Нормативно-правовые акты ПГГПУ.

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Абонемент библиотеки:** форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок (на определённых условиях).

**Библиотека:** информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

**Библиографическая справка:** ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа, о содержании библиографической информации по определенной теме; об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания.

**Библиотечная услуга:** конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.).

**Библиотечно-библиографические ресурсы:** информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагает библиотека для осуществления своих функций.

**Библиотечное обслуживание:** совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

**Документ:** материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Запрос пользователя библиотеки:** требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

**Информационные потребности:** обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

**Комплектование фонда:** совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам



библиотеки.

**Межбиблиотечный абонемент:** абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

**Пользователь:** любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

**Справочно-библиографический аппарат:** совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации.

**Фонд:** упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

**Читальный зал библиотеки:** форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

**Экземпляр:** каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

**Электронная информационно-образовательная среда:** совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникативных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

**ФГБОУ ВО ПГГПУ** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет,

**ФБ** – Фундаментальная библиотека,

**ООД** – отдел общего делопроизводства,

**ОМККО** – отдел мониторинга и контроля качества образования,

**ППС** – профессорско-преподавательский состав,

**СП** – структурное подразделение,

**УМУ** – учебно-методическое управление,

**ДИ** – должностные инструкции,

**ЭБ** – электронная библиотека,

**ЭБС** – электронные библиотечные системы.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является вспомогательным структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Подразделение руководствуется в своей деятельности



законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации. Полное название: Фундаментальная библиотека Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета. Сокращенное наименование: ФБ ПГГПУ.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Фундаментальная библиотека имеет круглую печать со своим полным наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты по согласованию с Университетом. Место нахождения фундаментальной библиотеки: ул. Пушкина д. 42, г. Пермь; ул. Сибирская д. 24, г. Пермь.

4.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Федеральным научно-методическим центром для библиотеки университета является научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова». Зональным методическим центром для библиотек вузов Урала является Зональная научная библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (ЗНБ УрФУ).

Методическим центром для вузовских библиотек г. Перми является научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (согласно приказу Министерства образования и науки РФ № 1247 от 27.04.2000).

4.9. Подразделение имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с



Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.10. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

4.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления фундаментальной библиотекой определяются «Правилами пользования фундаментальной библиотекой ПГГПУ».

## 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Целью деятельности фундаментальной библиотеки (далее ФБ) является:

– создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности Университета;

– организация доступа к электронным образовательным ресурсам ФБ (Электронный каталог и Электронная библиотека ФБ ПГГПУ, Библиотека религиоведение и русской религиозной философии. Издания XVIII – нач. XX вв., Электронные библиотечные системы (ЭБС), Электронные периодические издания, Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, Национальная электронная библиотека (НЭБ), Научные ресурсы (доступ в рамках национальной подписки), Тестовые доступы, Интернет-ресурсы свободного доступа);

– формирование Электронной библиотеки ПГГПУ.

5.2. Миссия библиотеки формируется в соответствии с Миссией Университета и политикой Университета в области качества.

*Миссией библиотеки является: поддержка высокого качества реализации образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности в Университете путем создания условий для свободного и комфортного доступа ко всему многообразию информации, обучение методам работы с источниками информации, сохранение богатств библиотечного фонда и научного наследия Университета.*

5.3. Основными задачами библиотеки являются:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и всех других категорий сотрудников Университета в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам<sup>1</sup>;

– формирование фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

<sup>1</sup> Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.





- организация и ведение справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в традиционном и автоматизированном режиме;
- участие в воспитательной и профессионализирующей деятельности Университета;
- формирование информационно-библиографической культуры читателей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности фонда, в том числе редких изданий;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- повышение профессионального уровня работников библиотеки;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Организует обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и в других пунктах выдачи по единому читательскому документу (читательский билет, служебное удостоверение), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах ФГОС, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах ФГОС, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Обеспечивает обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.



6.4. В соответствии с запросами пользователей предоставляет им платные услуги. Перечень–прейскурант дополнительных (платных) услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой совместно с планово-экономическим отделом и утверждаются ректором вуза. Информацию о дополнительных (платных) услугах читатели могут получить во всех отделах библиотеки и на сайте вуза.

6.5. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в читальных залах библиотеки.

6.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета. Самостоятельно определяет источники комплектования библиотечного фонда.

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

6.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, организует работу по его сохранности, режиму хранения, реставрации и консервации.

6.9. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой, устаревшей по содержанию литературы, осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов. Оформляет выбытие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

6.10. Библиотека, имея в фондах особо значимые издания, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

6.11. Ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.12. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставить читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

6.13. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы MARC SQL с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

6.14. Проводит занятия по основам работы с электронными библиотечными системами, обучает читателей библиотеки навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе, умению ориентироваться в справочно-



библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

6.15. Участвует в реализации внеучебной профессионализирующей деятельности со студентами, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.16. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

6.17. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

6.18. Обеспечивает информирование читателей о деятельности библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

6.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

6.20. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

6.21. Координирует работу с кафедрами и факультетами, научными и другими структурными подразделениями Университета, общественными организациями.

6.22. Осуществляет взаимодействие 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.

6.23. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям библиотечных услуг.

## **7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Структура библиотеки определяется целями и видами деятельности ФБ и утверждается ректором.

7.2. Фундаментальная библиотека состоит из отделов, возглавляемых главными библиотекарями.

7.3. Структура ФБ включает следующие отделы:

- Отдел комплектования и научной обработки документов;
- Отдел обслуживания (абонентов (2) по категориям читателей, отраслям знаний и 2 специализированных читальных зала);
- Отдел информационных ресурсов;
- Отдел организации и управления фондом.

7.4. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.



7.5. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.6. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.7. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.8. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

## **9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель (директор библиотеки), назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.1.1. Директор ФБ подчиняется ректору и проректору по образовательной деятельности и информатизации, курирующему соответствующее структурное Подразделение вуза.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;



- 4) представляет на утверждение ректору, проректору по образовательной деятельности и информатизации планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.
- 4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.
- 5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.
- 6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.
- 7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.
- 8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.
- 9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.



9.7. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

## **10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

Фундаментальная библиотека имеет право:

- совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета;
- разрабатывать структуру, штатное расписание, документы регламентирующие деятельность библиотеки и правила пользования информационными ресурсами ФБ;
- самостоятельно разрабатывать и представлять на утверждение ректору планы развития, бизнес-планы, определяющие деятельность ФБ;
- осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень и условия их предоставления согласно Правилам пользования ФБ, Уставу и локальным актам Университета;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, участвовать в программах, проектах и конкурсах по направлениям своей деятельности;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела, входить в профессиональные библиотечные объединения, консорциумы, в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять сотрудничество на договорной основе с библиотеками и иными учреждениями в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию ФБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;
- совершать иные юридические действия, не запрещенные законодательством.

Фундаментальная библиотека обязана:

- осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационные ресурсы по профилю Университета, справочно-поисковый аппарат на разных носителях;



- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования Фундаментальной библиотекой и другими актами;
- предоставлять по требованию руководителей структурных подразделений информацию об обеспеченности учебной и научной литературой ОП;
- предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты.

### 11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются библиотечный фонд, специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

### 12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

Взаимоотношения и связи ФБ представлены в таблице.

Наименование СП, с которым установлены связи	Документы, поступающие в библиотеку	Предоставление
Ректорат	приказы, распоряжения; инструктивные письма и др.	планы, отчеты, справки о деятельности библиотеки
УМУ	утвержденные заявки на приобретение литературы, периодические изд. и ЭБС; учебные планы (по мере их изменения); списки по	сведения о книгообеспеченности ОП по дисциплинам учебного плана, отчеты о выполнении заявок факультетов и кафедр по книгообеспеченности ОП



	движению контингента	
Научный отдел	информационные письма о научных конференциях, о повышения квалификации работников библиотеки, конкурсах, грантах; заявки на литературу, утвержденные учебные планы аспирантуры	справки о деятельности библиотеки; сводки показателей предоставленных материалов для ЭБ от кафедр; сведения о книгообеспеченности по ОП аспирантуры
ОМККО	распоряжения и отчетные формы	отчеты, справки о деятельности библиотеки; планы, отчеты по СМК
ОПО	согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты; консультации по разработке и составлению документации	договоры на согласование; проект положения и локальных нормативно-правовых актов на согласование; заявки; договоры для регистрации
Факультеты	списки студентов, зачисленных на 1 курс; заявки на формирование фонда учеб. литературы по ОП; закупке электронных учеб. изданий; запросы на обеспеченность дисциплин учебного плана литературой	информация об обеспеченности учебно-методической и научной литературой ОП; сведения о студентах, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки
Кафедры	рабочие программы; заявки на приобретение учеб. документов в фонд, заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий; на подготовку библиограф. пособий, списки публикаций; обязательный экземпляр (копия) издания, опубликованные в издательстве университета; файлы опубликованных статей в формате pdf для ЭБ; предложения по списанию учеб. литературы	справка об обеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; сведения о новых поступлениях, справочно-библиографические консультации по профилю преподаваемых дисциплин
Учебно-методические кабинеты	заявки на организацию тематических выставок, Дней кафедр	выдача литературы ответственным за кабинеты, периодическая проверка сохранности фонда;





		проведение различного рода выставок
РИО	издания вуза в печатной и электронной форме (по мере выхода); годовой тематический план издания литературы; отчет об издательской деятельности	индексирование документов по системе УДК и ББК; анализ заявок на издание учебной литературы с учетом книгообеспеченности по учебной дисциплине
Управление информатизации	поддержка базового и специализированного программного обеспечения - установка, обновление, настройка офисной техники	заявки на приобретение, установку, настройку, тех. поддержку базового и специализированного программного обеспечения и офисной техники
Управление бухучета, планирования и экономики	сведения об использовании финансовых средств и другие данные бухгалтерского учета	финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля; квитанции об оплате платных услуг; акты и ведомости о списании основных средств
Планово-экономический отдел	форма заявки на приобретение товаров, услуг, работ	заказы на приобретение литературы, базы данных, ЭБС и др.
Управление кадров	приказы, распоряжения; образцы заявлений; типовые должностные инструкции; сведения о преподавателях и сотрудниках (штатных и совместителях)	заявления сотрудников; график отпусков; документы на аттестацию работников; больничные листы
ООД	номенклатура дел; приказы и распоряжения ректора; письма и другая документация, исполнителем по которым выступает библиотека	проекты приказов, актов на согласование, документация по библиотеке, согласно номенклатуре дел; письма для отправки в другие учреждения
Архив	приказ ректора «О предоставлении документов в архив»	акты приема-передачи дел с постоянным сроком хранения
Хозяйственные службы	оборудование, мебель; журнал инструктажа по пожарной безопасности; инструкции по технике безопасности; журнал регистрации инструктажа на	заявки на ремонт помещений, оборудование, мебель; заполненный журнал инструктажа по пожарной безопасности; информация, обеспечивающая соблюдение правил техники



	рабочем месте	безопасности, заполненный журнал регистрации инструктажа рабочих мест
Отдел ГО и ЧС	инструкции, план мероприятий по созданию безопасных условий деятельности; журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области ГО и защиты от ЧС	заполненный журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области ГО и защиты от ЧС работающего населения
Профком сотрудников	коллективный договор	предложения в коллективный договор
Методический центр (ПНИПУ)	зональные конференции; метод. рекомендации; консалтинговые услуги	текстовые и статистические отчеты (ежегодно)

### 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности

### 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.



14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

## **15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-05-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



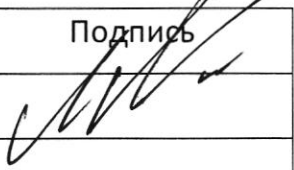
Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-05-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		