

## **Положение о Научной библиотеке ПГНИУ**

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – ПГНИУ, Университет).

1.2. Положение регулирует общие вопросы организации деятельности Научной библиотеки Университета (далее - Библиотека), гарантирующие права обучающихся, сотрудников Университета и сторонних пользователей на свободный доступ к информации.

### **2. Общие положения**

2.1. Библиотека является структурным подразделением Университета.

2.2. Библиотека обеспечивает библиотечными документами образовательное, научное, исследовательское, инновационное и иные направления деятельности Университета путем создания необходимых условий для оперативного доступа обучающихся и сотрудников Университета к образовательным и научным информационным ресурсам и развития современных информационно-библиотечных услуг.

2.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", законом Пермского края от 05.03.2008 № 205-ПК "О библиотечном деле в Пермском крае", федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными актами федерального уровня, Уставом ПГНИУ, Коллективным договором ПГНИУ, Стратегией развития ПГНИУ, иными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

2.4. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором Университета.

2.5. Научная библиотека подчиняется курирующему проректору Университета.

2.6. Университет финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.

2.7. Библиотека осуществляет свою деятельность в части расходования средств на комплектование библиотечного фонда, приобретение мебели и оборудования, оплату услуг согласно утверждённому плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2.8. Полное наименование Библиотеки на русском языке — Научная библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет». Сокращенное наименование Библиотеки на русском языке — НБ ПГНИУ.

2.9. Полное наименование Библиотеки на английском языке – Science Library of PSU.

2.10. Порядок доступа к фондам определяется «Правилами пользования Научной библиотекой ПГНИУ». Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны, об

обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, книжных памятников.

2.11. В библиотеке запрещается хранение и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". Независимо от источника комплектования Библиотека не включает в свои фонды документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

2.12. Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Университета, а также имеет штамп с собственным наименованием.

### **3. Основные цели**

3.1. Создание современного уровня информационного обеспечения образовательной, научной, исследовательской, инновационной деятельности Университета.

3.2. Осуществление оперативного доступа пользователей к фонду Библиотеки, включающему печатные, аудиовизуальные и электронные документы.

### **4. Основные задачи**

4.1. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников Университета.

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и проводимыми научными исследованиями Университета.

4.3. Организация и ведение справочно-информационного аппарата Библиотеки в автоматизированном режиме.

4.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения, использования современных технологий.

4.5. Решение иных задач по направлению деятельности Библиотеки в соответствии с целями Университета.

### **5. Основные функции**

5.1. Стационарное, внестационарное (Пункты выдачи документов библиотечного фонда в подразделения ПГНИУ) и дистанционное обслуживание пользователей.

5.2. Предоставление пользователям основных библиотечных, в том числе информационно-библиографических услуг:

5.2.1. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых документов.

5.2.2. Выполнение библиографических справок.

5.2.3. Выдача во временное пользование документов библиотечного фонда.

5.2.4. Межбиблиотечный абонемент (МБА).

5.3. Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований Университета.

5.4. Учет документов, входящих в состав библиотечного фонда; учет поступления и выбытия документов; учет итогов движения и проверка наличия библиотечного фонда.

5.5. Библиотечная обработка документов. Полное и достоверное представление информации о библиотечном фонде через электронный каталог.

5.6. Пополнение электронной библиотеки Университета.

- 5.7. Расстановка фонда, обеспечение сохранности и актуализация фонда. Проверка фонда. Обеспыливание фонда.
- 5.8. Исключение документов из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам.
- 5.9. Изучение библиотечного фонда (степень использования фонда, показатели книгообеспеченности, статистические данные).
- 5.10. Работа с читателями, не возвратившими документы в срок.
- 5.11. Представление деятельности Библиотеки в сети «Интернет» через сайт Библиотеки **www.library.psu.ru**, университета **www.psu.ru**, в социальных сетях и др.
- 5.12. Организация книжных выставок.
- 5.13. Реклама библиотеки. Работа по привлечению читателей.
- 5.11. Обеспечение сохранности, учета редких и ценных книг, книжных памятников.
- 5.12. Учет и хранение авторефератов и диссертаций, защищенных в Университете.
- 5.13. Повышение квалификации сотрудников Библиотеки, участие в профессиональных конференциях, совещаниях, семинарах. Внедрение, использование передового библиотечного опыта, технологий.
- 5.14. Сотрудничество со структурными подразделениями Университета, библиотеками, осуществление книгообмена.

## **6. Структура**

- 6.1. В структуру Библиотеки входят подразделения, которые создаются приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки по согласованию с курирующим проректором по учебной работе Университета.
- 6.2. Деятельность подразделений Библиотеки регламентируется соответствующими Положениями, утвержденными ректором Университета.

## **7. Управление. Организация работы**

- 7.1. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор.
- 7.2. Директор Библиотеки назначается ректором Университета по представлению курирующего проректора Университета.
- 7.3. Директор Библиотеки непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета.
- 7.4. За составление планов и отчетов, предоставление статистических данных, организацию работы и результаты деятельности подразделений Библиотеки несут ответственность заведующие подразделениями Библиотеки.
- 7.5. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки.
- 7.6. Работники библиотеки осуществляют свои трудовые функции в соответствии с должностными инструкциями.
- 7.7. Один раз в месяц сотрудниками библиотеки проводится санитарный день, в который Библиотека не обслуживает посетителей, за исключением дежурных отделов.

## **8. Права и обязанности Библиотеки**

- 8.1. Библиотека имеет право:

8.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с действующими нормативными документами, целями и задачами, указанными в Положении.

8.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение ректора Университета структуру библиотеки по согласованию с курирующим проректором Университета, Правила пользования Библиотекой.

8.1.3. Предоставлять платные услуги.

8.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

8.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

8.1.6. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

8.1.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации региональных, федеральных, международных и иных программ развития библиотечного дела.

8.1.8. Входить в библиотечные объединения, в том числе международные, в установленном действующим законодательством порядке.

8.1.9. Проводить культурно-просветительские, образовательные и событийные мероприятия.

8.1.10. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

8.1.11. Реализовывать документы, исключенные из фондов НБ ПГНИУ, в соответствии с порядком исключения документов, действующими нормативными правовыми актами.

8.1.12. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную, хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Университета.

8.1.13. Ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении за успехи в работе сотрудников библиотеки.

8.2. Библиотека обязана:

8.2.1. Осуществлять информационное обеспечение образовательного и научного процессов Университета и иную деятельность в соответствии задачами и функциями библиотеки.

8.2.2. Информировать сотрудников и обучающихся Университета об имеющихся ресурсах и видах предоставляемых библиотекой услуг.

8.2.3. Обеспечивать обучающимся и сотрудникам Университета возможность пользования фондами и ресурсами библиотеки, оказывать пользователям консультационную помощь.

8.2.4. Обслуживать пользователей библиотеки на высоком культурном уровне.

8.2.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия.

8.2.6. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда.

8.2.7. Представлять отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8.2.8. Повышать квалификацию.

8.2.9. Эффективно использовать информационные и материально-технические ресурсы.

8.2.10. Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, помещений, представлять на списание в установленном порядке устаревшее или изношенное имущество, оборудование.