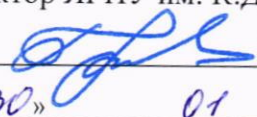


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

Утверждаю

Ректор ЯГПУ им. К.Д.Ушинского

 М.В.Груздев
«30» 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯРОСЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. К. Д. УШИНСКОГО»**

Г. Ярославль
2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение является локальным правовым документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет» (далее ФГБОУ ВО «ЯГПУ им. К. Д. Ушинского»). Положение устанавливает принципы деятельности библиотеки ФГБОУ ВО «ЯГПУ им. К. Д. Ушинского» (далее библиотека), гарантирующие права студентов, преподавателей и сотрудников университета на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации, условия деятельности библиотеки и определяет их порядок.
2. Фундаментальная библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим образовательный и научно – исследовательский процессы необходимой литературой и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно – воспитательным центром.
3. Деятельность фундаментальной библиотеки отражается в уставе вуза. Педагогический университет, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Библиотека подчиняется ректору университета и подотчетна проректору по научной работе.
4. Фундаментальная библиотека руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации: «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле в РФ», постановлениями, приказами и иными нормативными документами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
5. Деятельность фундаментальной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой утвержденными ректором вуза.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата и баз данных.
3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.
6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно – технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в 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;
 - организует удаленный доступ к электронным образовательным, научным ресурсам и базам данных;
 - составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов университета, руководства, профессорско – преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
3. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда в соответствии с профилем университета, рабочими программами учебных дисциплин, учебными планами, образовательными программами, информационными потребностями и запросами пользователей, согласно утвержденным нормативам обеспеченности. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий как на традиционных, так и на электронных носителях.
4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
5. Подготавливает документы для заключения контрактов (договоров) на приобретение книг, периодических изданий, баз данных, электронного контента у издательств и других источников информации согласно законодательству РФ о закупках.
6. Обеспечивает доступ каждому пользователю к локальным и удаленным электронным ресурсам, к ЭБС, сформированных на основании авторских лицензионных договоров.
7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.
8. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда. Соблюдение необходимых параметров санитарно – гигиенического и температурно – влажностного режима хранения документов, мероприятий по пожарной безопасности.

9. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, по согласованию с кафедрами и в соответствии с действующим законодательством.
10. Фундаментальная библиотека имея в своем фонде особо значимые издания и коллекции, 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.
11. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю педагогического университета.
12. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
13. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
14. Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
15. Проводит занятия по формированию библиотечно-информационной культуры, навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользователей современным методам поиска, отбора и критической оценке информации.
16. Совершенствует работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
17. Координирует и кооперирует свою деятельность с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
18. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых учредителем руководство вуза обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
 - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
19. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор фундаментальной библиотеки в соответствии с уставом вуза.
20. Режим работы библиотеки определяется директором библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка педагогического университета. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом педагогического университета.
2. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором педагогического университета и является членом совета вуза.
3. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
4. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки.
5. Директор библиотеки представляет ректору педагогического университета на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой
 - структуру и штатное расписание библиотеки разработанные на основе примерных структуры и штатов библиотек высших учебных заведений;
6. Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями вуза. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед пользователями.
7. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления в целях содействия развитию библиотечного обслуживания.
8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека имеет право самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе вуза и настоящим Положением.
2. Вносить предложения по структуре, штатному расписанию библиотеки, разрабатывать и правила пользования библиотекой.
3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями и самостоятельно определять источники комплектования информационных ресурсов.
4. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда. Вносить предложения ректору педагогического университета по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (пыль, напряженность и интенсивность труда).
5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
8. Знакомиться с образовательными программами, рабочими учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
9. Представлять вуз в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
12. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
13. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.
14. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

Директор фундаментальной библиотеки:



Ю. И. Майоров

« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



А. М. Ходырев

« 30 » 01 2018 г.

Начальник юридического отдела



Е. С. Белозерова

« 30 » 01 2018 г.

Настоящее Положение принято Ученым советом Университета

Протокол № 6 от « 30 » 01 2018 г.

Ученый секретарь



Ю. С. Никифоров

« 30 » 01 2018 г.