

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



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

г. Ярославль

2012

## *I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1. Фундаментальная библиотека является одним из структурных подразделений вуза, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование основными библиотечно-информационными ресурсами, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения, культуры.
2. Деятельность фундаментальной библиотеки должна отражаться в уставе вуза. Педагогический университет, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом и действующим законодательством.
3. В своей деятельности отдел руководствуется: действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданским кодексом РФ, решениями и постановлениями в области библиотечного дела, нормативными документами, касающимися деятельности библиотек, Уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, правилами внутреннего трудового распорядка вуза и библиотеки, положением о фундаментальной библиотеке ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, правилами пользования фундаментальной библиотекой ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, правилами по охране труда и пожарной безопасности, настоящим Положением.
4. 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.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой утвержденными ректором вуза.
6. Общее методическое руководство библиотекой вуза осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром - Зональная библиотека Тверского государственного технического университета. Областным методическим центром Научная библиотека Ярославского государственного университета.

## *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. Воспитание культурного и гражданского самопознания, помочь в социализации обучающегося; развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### *III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ*

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю педагогического университета.
5. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.п.).
6. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
7. Участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
8. Проводит занятий по формированию библиотечно-информационной культуры, навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользователей современным методам поиска, отбора и критической оценке информации.
9. Совершенствует работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
10. Координирует и кооперирует свою деятельность с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

### *IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ*

1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и 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 консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Положением о платных услугах библиотеки и не противоречит Уставу педагогического университета.

4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками Ярославского региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

6. 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.

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

8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

9. 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.

10. 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.

11. Педагогический университет создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

12. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор фундаментальной библиотеки в соответствии с уставом вуза.

13. Режим работы библиотеки определяется директором библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка педагогического университета. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений Ярославского региона.

15. Взаимодействует 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.

#### V. УПРАВЛЕНИЕ ШТАТЫ

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом педагогического университета.

2. Руководство библиотекой осуществляется директором, который назначается на должность приказом ректора педагогического университета и является членом Ученого 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 приказом ректора 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;
  - положение о платных услугах библиотеки;
  - планово-отчетную документацию.
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.
9. Трудовые отношения работников библиотеки и администрации вуза регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

## *VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ*

*Работники фундаментальной библиотеки имеет право:*

1. 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. Разрабатывать структуру, штатное расписание 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством вуза за работу в неблагоприятных условиях.
6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
9. 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.
10. Представлять вуз в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
14. 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.
15. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

*Работники библиотеки обязаны:*

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами вуза, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
6. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке предусмотренном действующим законодательством.
7. Проводить проверку библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.
8. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой вуза.
9. Отчитываться в установленном порядке перед руководством вуза.
10. Повышать квалификацию и проходить аттестацию 1 раз в пять лет.

## *VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ*

*Пользователи библиотеки имеют право:*

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементах и в читальных залах печатные издания и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.
9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу вуза и Положению о платных услугах, утвержденных ректором вуза.
10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству вуза.

*Пользователи библиотеки обязаны:*

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относится к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в вузе.

*Порядок пользования библиотекой:*

1. Запись в библиотеку студентов, аспирантов производится на основании приказа по группам; преподавателей и сотрудников вуза – по паспорту и справки из управления кадров.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, для студентов является читательский билет, для преподавателей и сотрудников читательский формуляр.
4. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научная, научно – популярная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
6. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

*Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:*

1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации.
4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.
5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Директор фундаментальной библиотеки

*Майоров Ю.И.* /Ю.И. Майоров/  
«15» 10 2012 г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

*Новиков М.В.* /М.В. Новиков/  
«15» 10 2012 г.

Начальник юридического отдела

*Соколов С.Н.* /С.Н. Соколов/  
«15» 10 2012 г.

Настоящее (ие) Положение (Правила) принято (ы) Ученым советом Университета  
протокол № 3 от « 16 » октября 2012 г.

Ученый секретарь

*Никифоров Ю.С.* /Ю.С. Никифоров/  
«16» октября 2012 г.