

Министерство просвещения РФ  
Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Новосибирский государственный педагогический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Н.В. Гугова

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»**

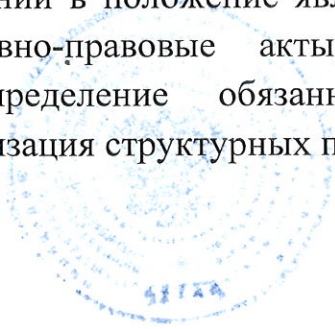
Сведения о документе

РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством Н.В. Гутовой, к.ф.н., доцента

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета «31» августа 2020 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом от «01» сентября 2020 г. № 54-УМФ

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ». Основанием для внесения изменений и дополнений в положение являются: вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; приказы директора; перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; реорганизация структурных подразделений.



## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения Библиотека, устанавливает её задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению в библиотеке КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

## 2 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения.

2.1 **абонент библиотеки:** Физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь

2.2 **библиотека:** Информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги

2.3 **библиографическое обслуживание:** Обеспечение потребителей библиографической информацией

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

2.5 **библиотечно-библиографические ресурсы:** Информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагают библиотеки для осуществления своих функций

2.6 **библиотечное обслуживание:** Совокупность всех видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путем предоставления библиотечных услуг

2.7 **библиотечный абонемент:** Форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки

2.8 **библиотечный читальный зал:** Форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами

2.9 **документные ресурсы:** Вид информационных ресурсов; совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах

2.10 **запрос пользователя библиотеки:** Требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги

2.11 **информация:** Сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации

2.12 **информирование:** Обеспечение информацией заинтересованных пользователей

2.13 **информационные ресурсы:** Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации

2.14 **пользователь библиотеки:** Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки

2.15 **российский индекс научного цитирования (РИНЦ):** Российский индекс научного цитирования

2.16 **система библиотечных каталогов и картотек:** Часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиографических каталогов и библиографических картотек

2.17 **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

3.19 **читатель библиотеки:** Лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

### 3 **Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ДОР - дифференцированное обслуживание руководителей;

ИРИ - избирательное распространение информации;

КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» - Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»;

МЭБ - межвузовская электронная библиотека;

ОВР - отдел по воспитательной работе;

ОК - отдел кадров;

ПХО - производственно-хозяйственный отдел;

РИНЦ - российский индекс научного цитирования;

РФ - Российская Федерация;

УО - учебный отдел;

ФГБОУ ВО НГПУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»;

ЭБ - электронная библиотека.

### 4 **Общие положения**

4.1 Библиотека КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» - является структурным подразделением Куйбышевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», обеспечивающее документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является источником распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

Полное наименование: Библиотека Куйбышевского филиала ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный педагогический университет». Сокращенное наименование: Библиотека.

4.2 Библиотека имеет статус библиотеки высшего учебного заведения; не является юридическим лицом; функционирует и развивается в соответствии с целями и задачами КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.3 По всем направлениям своей деятельности Библиотека подчиняется директору КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.4 Административный контроль и оценку деятельности Библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и научной работе. Качество работы Библиотеки определяется степенью удовлетворенности читателей/потребителей информационными услугами библиотеки.

4.5 Библиотека может быть ликвидирована только при ликвидации КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.6 Библиотека имеет круглую печать и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.7 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об информации, информатизации и защите информации» и др.; постановлениями и другими нормативными актами Правительства РФ; Уставом ФГБОУ ВО НГПУ; Положением о

КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»; Политикой и целями филиала в области качества образовательных услуг и подготовки специалистов; настоящим Положением.

4.8 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечная комиссия Министерства образования РФ (ЦБИК), головным научно-методическим и информационным центром является Научная библиотека Московского государственного университета, зональным центром - Научная библиотека Томского государственного университета, методическим центром - Научная библиотека ФГБОУ ВО НГПУ.

4.9 Деятельность библиотеки не противоречит сложившемуся в обществе идеологическому и политическому многообразию; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.10 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.11 Библиотека оказывает дополнительные (платные) услуги пользователям. Перечень таких и их стоимость определяется в установленном порядке.

4.12 Инструктивно-технологическая документация по информационно-библиотечным процессам, годовые планы работы, годовые отчеты составляется в подразделениях Библиотеки. Документы, затрагивающие деятельность других подразделений КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», а также «Положение о библиотеке КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», «Правила пользования библиотекой КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», годовые планы работы, должностные инструкции сотрудников утверждаются директором КФ ФГБОУ ВО «НГПУ». Планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности предоставляет в вышестоящие органы и методические центры в установленном порядке.

4.13 Информация о деятельности Библиотеки размещается на официальном сайте КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и на сайте <http://library.kfngpu.ru/index.php/ru/>.

4.14 Местонахождение Библиотеки: Россия, 632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, Молодежная ул., д. 7. Контакты: телефон / факс (38362)-51 - 616; e-mail: [biblio@kbnspu.ru](mailto:biblio@kbnspu.ru); сайт: <http://library.kfngpu.ru/index.php/ru/>.

## 5 Основные задачи

- Библиотека решает следующие задачи:

5.1 Содействие развитию научно-образовательной среды КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» на базе новых информационных технологий, создание условий и расширение возможностей для самостоятельной работы всех категорий обучающихся.

5.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание преподавателей, всех категорий обучающихся и работников КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа как к своим информационным ресурсам, так и к ресурсам других библиотек через электронную доставку документов, электронных библиотечных систем и других баз данных.

5.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», учет информационных потребностей читателей/пользователей.

5.4 Воспитание информационной культуры пользователей: формирование навыков пользования библиотекой, обучение алгоритмам поиска по справочно-поисковому аппарату библиотеки, современным методам поиска информации в электронных сетях и базах данных.

5.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.6 Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.7 Сохранение библиотечного фонда и научного наследия КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.8 Координация и кооперация деятельности с библиотекой ФГБОУ ВО НГПУ с

библиотеками г. Новосибирска и России для более полного удовлетворения потребностей читателей/пользователей в информации.

5.9 Задачи Библиотеки являются направлениями установления целей Библиотеки в области качества, согласованных с Программой стратегического развития КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и Политикой КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

## 6 Основные функции

6.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в читальном зале и на абонементных столах по единому читательскому билету, с использованием индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных информационных ресурсов и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- организует доступ к электронным информационным ресурсам, которыми располагает Библиотека;
- 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.

6.3 Участвует в наукометрической деятельности:

- систематический подсчет публикаций и составление отчетов для учебного отдела филиала (публикации за последние 5 лет, за отчетный год) в международных базах индексирования Scopus, Web of Science, тематических базах и др.;
- систематический подсчет цитирований публикаций и составление отчетов для учебного отдела филиала (цитирование за последние 5 лет, за отчетный год) в международных базах индексирования Scopus, Web of Science, тематических базах и др.;
- систематический подсчет количества представленных авторов организации и составление отчетов для учебного отдела филиала (количество авторов за последние 5 лет, за отчетный год) в международных базах индексирования Scopus, Web of Science, тематических базах и др.;
- систематический подсчет количества представленных авторов, количества публикаций, количества цитирований и составление отчетов для учебного отдела филиала (за последние 5 лет, за отчетный год) в РИНЦ;
- подготовка отчетов для учебного отдела филиала о результатах научной деятельности профессорско-преподавательского состава вуза к различным контрольным проверкам (мониторинг вузов, самообследование вузов, конкурсные дела, оценка деятельности вуза Рособназдором и т.д.) по международным базам данных и РИНЦ;
- сбор и представление информации о публикациях и цитированиях в международных базах и РИНЦ для конкретных ученых вуза (по запросу);
- составляет и редактирует библиографические записи на труды директората и профессорско-преподавательского состава в модуле Science Index (Организация).

6.4 Организует для студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий работников занятия по информационной культуре.

6.5 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности руководства, профессорско-преподавательского состава, анализ книгообеспеченности учебных дисциплин КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

6.6 Оказывает помощь преподавателям КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» в составлении и актуализации списков литературы к учебным программам по дисциплинам.

6.7 Осуществляет индивидуальное информирование руководство КФ ФГБОУ ВО

«НГПУ», преподавательского состава и групповое информирование кафедр по темам научно-исследовательских работ, массовое информирование читателей/пользователей о новых поступлениях в библиотеку.

6.8 Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»; приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и другие виды изданий в установленном в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» порядке.

6.9 Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование в пределах, разрешенных законодательством РФ.

6.10 Организует работу по изъятию и регулированию документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в установленном в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» порядке в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

6.11 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечного фонда.

6.12 Взаимодействует с библиотеками и другими организациями по обмену информационными базами данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами и заключенными договорами.

6.13 Участвует в корпоративных объединениях библиотек России для наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей через взаимодействие библиотечных фондов.

6.14 Проводит работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, внедрение передовых библиотечных технологий.

6.15 Проводит исследовательскую и методическую работу по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

6.16 Проводит массовые мероприятия (беседы, вечера, обсуждение фильмов и книг, презентаций и т.п.), организует книжные выставки для приобщения читателей к сокровищам мировой и отечественной культуры.

6.17 Организует систему совершенствования профессионального мастерства работников Библиотеки, обеспечение в помещениях Библиотеки требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.18 Ведет хозяйственную деятельность для создания комфортных условий работы персоналу библиотеки и её пользователям.

## 7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций Библиотека взаимодействует с подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, заместителями директора. Взаимодействие Библиотеки с подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по вопросам информационно-библиотечного обслуживания осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

7.2 Библиотека взаимодействует с Учёным советом КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.3 Библиотека взаимодействует со сторонними организациями и образовательными организациями на основании законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «НГПУ», Положения о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» в рамках заключенных договоров о сотрудничестве (взаимодействии).

7.4 Библиотека взаимодействует с:

- директором КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»: предоставляет документы на подпись, решение административных вопросов;

- заместителем директора по учебной и научной работе: решение вопросов обеспечения

учебного процесса, годовой отчёт библиотеки; решение вопросов обеспечения информацией научно-исследовательских работ;

- деканом, деканатом, кафедрами: решение вопросов обеспечения учебного процесса;

- бухгалтерией: решение финансовых вопросов;

- ОК: прием, увольнение персонала библиотеки; отпуска; проекты должностных инструкций, договоров и других документов;

- ПХО: материально-техническое обеспечение, охрана труда, техника безопасности;

- приемной директора: оформление документации, получение приказов и т.п.

## 8 Права и обязанности

8.1 Для выполнения поставленных задач Библиотека имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;

- использовать ресурсы КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»;

- формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития Библиотеки, и самостоятельно управлять их осуществлением;

- другие права, установленные для подразделений Положением КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

8.2 Работники библиотеки имеют право:

- получать необходимую для своей профессиональной деятельности информацию;

- вносить предложения по совершенствованию библиотечных процессов;

- получать ответы на обращения с предложениями, заявлениями, жалобами;

- участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах;

- повышать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.3 Работники библиотеки обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- своевременно предоставлять необходимую отчетность;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

- корректно, уважительно, доброжелательно относиться к коллегам и читателям/пользователям библиотеки;

- систематически повышать свою квалификацию;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, способных привести к нарушению учебно - воспитательного процесса.

8.4 Работники библиотеки несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией;

- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной защите;

- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.