

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет им. Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГЛУ



Ж.В.Никонова

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический  
университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ)

г. Нижний Новгород  
2020 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ) (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение является основным документом, определяющим деятельность библиотеки по обеспечению информационной составляющей учебного процесса и научных исследований, воспитательной деятельности Университета.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 27.07.2006г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим необходимой литературой и информацией в сфере библиотечного дела обучающихся, преподавателей, научных работников, управленческий и вспомогательный персонал и другие категории сотрудников Университета.

1.5. Библиотека создается и реорганизуется приказом ректора Университета. Структуру и штат библиотеки утверждает ректор Университета.

1.6. Библиотека подчиняется административно – Ректору, функционально – первому проректору.

1.7. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью.

1.8. Библиотека является информационным, культурным, образовательным центром, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.9. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие, обеспечивает право пользователей на свободный доступ к информационно-библиотечным ресурсам.

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления пользователям библиотеки определяются в «Правилах пользования библиотекой».

1.11. Библиотека координирует свою работу с деятельностью высших школ, институтов, кафедр, культурно-образовательных центров и кабинетов, управленческих и вспомогательных подразделений и т.д.

1.12. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Свою деятельность ЦБИК осуществляет на базе Научной библиотеки Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова (НБ МГУ), выполняющей функции головного научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего образования.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, слушателей, научных работников, преподавателей, управленческого и вспомогательного персонала и других категорий сотрудников Университета в соответствии с информационными запросами и потребностями на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей. Комплектование фондов осуществляется в соответствии с российским законодательством, как традиционными печатными документами, так и электронными ресурсами локального и удаленного доступа.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных с применением новых технологий.

2.4. Формирование информационной культуры. Подготовка, обучение и консультирование пользователей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме.

2.5. Активное содействие просвещению, непрерывному образованию, процессам социализации молодежи, становлению личности, раскрытию творческого потенциала.

2.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение методической работы и участие в научных исследованиях по вопросам книгообеспечения и библиотечно-информационного обслуживания.

2.8. Координация и взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями Университета и общественными организациями Университета, взаимодействие с вузовскими и отраслевыми библиотеками и другими учреждениями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

2.9. Предоставление дополнительных библиотечно-библиографических, справочно-информационных, копировально-множительных услуг на коммерческой основе.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.11. Совершенствование профессионального уровня сотрудников библиотеки.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для осуществления задач, предусмотренных разделом 2 Положения, библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в том числе и электронных, и применяет другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных ресурсов и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам;
- получает произведения печати и иные 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;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся Университета, управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание сторонних организаций и физических лиц по договорам на коммерческой основе.

3.4. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета и общественными организациями Университета, с вузовскими и отраслевыми библиотеками и другими учреждениями по вопросам комплектования, книгообеспеченности, информационно-библиографического обслуживания и сохранности фондов.

3.5. Реализует при отсутствии запрашиваемой литературы в библиотеке взаимное использование библиотечных фондов других библиотек и учреждений посредством МБА и ЭДД.

3.6. Обеспечивает планомерное тематическое комплектование фондов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учебными планами и программами, тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, аудио и видео материалы и другие виды изданий, а также доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам.

3.7. Изучает книгообеспеченность учебного процесса на соответствие ФГОС и степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом.

3.8. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует основные и подсобные фонды изданий, аудиовизуальных пособий, обучающих компьютерных программ, баз данных и обеспечивает их учет. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку их исключения, согласованному с ректором Университета и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Осуществляет рациональное размещение фондов, их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование и сканирование.

3.10. Осуществляет пропаганду своих фондов, составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические списки литературы, библиографические указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, «Дни информации», презентации электронных ресурсов; организует книжные выставки и другие мероприятия, направленные на продвижение ресурсных возможностей библиотеки.

3.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда. Участвует в создании сводных электронных каталогов города, региона, страны, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.12. Организует доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам Университета, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, другим источникам информации посредством Интернет-технологий.

3.13. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов.

3.14. Внедряет инновационные библиотечно-информационные технологии, формы и методы в работу. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию, регламентирующую работу пользователей с информационными ресурсами.

3.15. Проводит обучение пользователей навыкам эффективного поиска информации и применения в учебном процессе и научной работе, умениям ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся Университета занятия по основам информационной культуры.

3.16. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.17. Осуществляет научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по основным направлениям деятельности библиотеки.

3.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных сотрудников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, в т. ч. информационной и повышения уровня профессиональной компетентности.

3.19. Координирует работу со структурными подразделениями Университета и общественными организациями Университета, с вузовскими и отраслевыми библиотеками и другими учреждениями, научными обществами, культурными центрами. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона, взаимодействует с библиотеками и органами НТИ, архивами других учреждений.

3.20. Ведет хозяйственную деятельность в рамках действующего законодательства и предусмотренную Уставом Университета в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг, заключает договоры с предприятиями и организациями на оказание библиотечных и информационных и других дополнительных платных услуг.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета.

Директор несет ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Университета. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

4.3. Структура библиотеки и ее штатное расписание определяются в установленном Университетом порядке и утверждаются ректором Университета. В рамках штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление сотрудников для поощрения, на увольнение осуществляет директор библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.4. В структуру библиотеки входят:

- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел справочно-библиографической и информационной работы;
- отдел редких и ценных книг;
- отдел обслуживания с читальными залами и абонементом, МБА;
- отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.5. Порядок предоставления пользователям информационных и библиотечно-библиографических, в т. ч. и дополнительных услуг на коммерческой основе, регламентируется «Правилами пользования библиотекой».

4.6. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы в установленном действующим законодательством порядке.

4.7. Для решения оперативных вопросов в библиотеке создается совет дирекции.

4.8. Библиотека имеет в своем распоряжении помещения, оборудование, книжные фонды и другие материальные ценности, принадлежащие Университету на праве оперативного управления.

## 5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

### *Библиотека имеет право:*

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в данном Положении.
- 5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание в пределах выделяемых ассигнований.
- 5.3. Вносить изменения в Правила пользования библиотекой, определять сроки использования литературы пользователями библиотеки.
- 5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.5. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.
- 5.6. Представлять на рассмотрение и утверждение ректору Университета проекты документов по библиотечному делу.
- 5.7. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета.
- 5.8. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения профессиональных задач.
- 5.9. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 5.10. Привлекать в установленном порядке дополнительные ресурсы для своих нужд за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований.
- 5.11. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки.
- 5.12. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.13. Входить в установленном порядке в библиотечные объединения.
- 5.14. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.15. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями иностранных государств, вступать в установленном порядке в международные библиотечные организации.
- 5.16. Участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ, вести международный книгообмен.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

### *Библиотека обязана:*

- 6.1. Обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Конституцией и федеральными законами Российской Федерации.
- 6.2. Предоставлять пользователям библиотеки информационные и библиотечно-библиографические услуги в соответствии с Положением о библиотеке, Правилами пользования и действующим законодательством.
- 6.3. Обеспечивать обучающихся основной (учебники, учебные пособия), методической, научной литературой и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дисциплинам в соответствии с образовательными стандартами.
- 6.4. Предоставлять доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам на основании заключения прямых договоров с правообладателями.

6.5. Комплектовать, обеспечивать учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации в области библиотечной деятельности и образования.

6.6. Отчитываться перед руководством Университета, профильными министерствами и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

7.1. Общий контроль выполнения основных задач, функций библиотеки и обязанностей сотрудников библиотеки осуществляется первым проректором Университета. Контроль реализуется на основании отчета о выполнении плана работы и иных документов о результатах деятельности библиотеки.

7.2. Реорганизация и ликвидация библиотеки производится в соответствии с приказом Ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

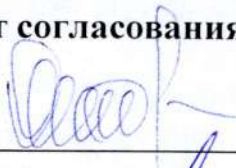
8.1. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждается приказом ректора Университета.

8.2. Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, изменение структуры Управления, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора НГЛУ.

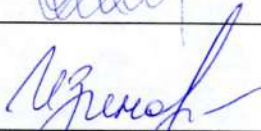
**Лист согласования**

Положение разработано



О.К.Тарасова

Первый проректор



И.Ю.Зиновьева

Начальник юридического отдела



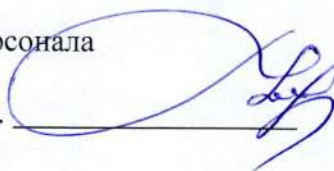
Ю.Н.Масленникова

«28» октября 2020 г.

Начальник Управления по развитию персонала

«28» октября

2020 г.



Ю.С.Ионьчева