



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

И.о. ректора

Ю. Боровиков

Ю.С. Боровиков

«2.9»

2021 г.



Утверждено

На заседании Учёного совета НовГУ

«2.9» июня 2021 г. Протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет), в том числе Уставом Университета.

Всё, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Научная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением Университета.

Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, составной частью обеспечения учебного процесса в Университете. Ее деятельность направлена на реализацию федерального государственного образовательного стандарта высшего учебного заведения, обеспечение документами и информацией при осуществлении учебно-воспитательного процесса и проведении научных исследований.

Статус и функции Библиотеки определяются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется Правилами пользования Библиотекой.

1.5. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних читателей, не являющихся обучающимися и работниками Университета, определяется специальными регламентами.

1.6. Полное наименование Библиотеки – научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого». Сокращенное наименование Библиотеки – научная библиотека Университета (НБ НовГУ).

1.7. В своей деятельности Библиотека использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

2. Задачи Библиотеки

Задачами Библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, работников Университета посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда Библиотеки на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития Университета, направлениями воспитательной работы. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в исследовательскую и образовательную деятельность Университета.

2.3. Организация и ведение справочно-поисковой системы информирования пользователей в традиционных и электронных формах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, в формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, в том числе привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Содействие публикационной активности студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников Университета.

2.7. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, в том числе расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.8. Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

2.9. Выполнение функций областного методического центра (Приказ Минобразования России «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27.04.2000 № 1247), в том числе координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

Методическая помощь библиотекам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования региона.

3. Основные функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1. Организация библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Формирование виртуальной среды библиотеки: организация дистанционного обслуживания, виртуальных читальных залов, виртуальной справочной службы, виртуальных выставок и т.д.

3.3. Информирование пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через справочно-поисковый аппарат (СПА), электронных баз данных, сайта библиотеки, и других форм библиотечного информирования. Оказание консультационной помощи в поиске документов.

3.4. Выдача во временное пользование документов из фонда библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов.

3.5. Обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам.

3.6. Предоставление информации в режимах «запрос – ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференцированного обслуживания руководства» (ДОР).

3.7. Оказание библиотечно-информационных услуг гражданам и юридическим лицам по договорам и контрактам.

3.8. Формирование информационной компетентности обучающихся в цифровой среде. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры и грамотности: создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9. Создание библиографических ресурсов в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и биобиблиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты.

3.10. Оказание библиографической и информационной поддержки публикационной деятельности сотрудников Университета.

3.11. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Университета и федеральными государственными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов, путем покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки.

3.11.1. Приобретение учебной литературы по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и образовательной организацией.

3.11.2 Выявление, отбор, оценка документов, определение условий закупки, формирование закупочной документации.

3.11.3. Определение источников комплектования фондов.

3.11.4. Осуществление международного книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.12. Формирование совокупного библиотечного фонда научной библиотеки Университета в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью вуза.

3.13. Разработка политики формирования пользовательских и технологических фондов библиотеки. Составляет профиль (тематический план) комплектования.

3.14. Проведение учета, проверки, технической обработки, размещения документов в фондохранилищах и на серверах библиотеки. Обеспечение режима и условий хранения, консервации, реставрации, безопасности документов.

3.15. Формирование «Модуля книгообеспеченности (документообеспеченности) образовательных программ».

3.16. Проведение мониторинга удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.17. Создание полнотекстовых локальных баз данных, электронной библиотеки, электронно-библиотечной системы с учетом их функционирования в составе электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Университета.

3.18. Приобретение прав доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента (ЭБС).

3.19. Ведение работы по выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ).

3.20. Вторичный отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Исключение документов из библиотечного фонда.

3.21. Обеспечение сохранности особо значимых изданий и коллекций книг, представляющих общественно значимую научную, историческую, культурную ценность.

3.22. Организация депозитарного хранения изданий образовательной организации.

3.23. Формирование справочно-поискового аппарата: создает библиографические записи, осуществляет импорт библиографических записей из внешних источников, ретроконверсию карточных каталогов.

3.24. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.25. Создание системы навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности вуза.

3.26. Организация образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий: тематические вечера, читательские конференции, встречи с деятелями науки, культуры и искусства, квесты; оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки, просмотры литературы, проводит библиографические обзоры.

3.27. Содействие сотрудникам Университета в размещении их публикаций в электронном формате и других электронных образовательных ресурсов, сформированных непосредственно в вузе.

3.28. Предоставление пользователям библиометрических и наукометрических услуг: проводит поиск библиографической информации в специализированных базах данных.

3.29. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.30. Внедрение современных информационно-компьютерных технологий.

3.31. Осуществление аналитической, экспертно-методической, информационно-консультационной деятельности.

3.32. Создание нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

3.33. Организация системы повышения квалификации. Разработка и ежегодная актуализация программы обучения сотрудников библиотеки: профессиональной, общекультурной, профессиональной этике.

3.34. Формирование контента сайта библиотеки. Популяризация Библиотеки через представительство в социальных сетях и блогах.

3.35. Осуществление научно-методического обеспечения деятельности библиотек образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования региона.

3.36. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.37. Ведение хозяйственной деятельности в целях укрепления материально-технической базы библиотеки, модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

4. Взаимоотношения и связи внутривузовские и внешние

4.1. Взаимодействует со структурными подразделениями университета, а также с научными обществами и общественными организациями в формировании библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, реализации проектной деятельности по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

4.2. Взаимодействует с библиотеками, 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.

4.3. Устанавливает партнерские взаимоотношения в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

4.4. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию.

4.5. Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами НовГУ, настоящим Положением.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора Университета. Директор Библиотеки подчиняется ректору (иному уполномоченному лицу) Университета.

Директор Библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за соблюдение сотрудниками Библиотеки требований техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников и осуществляет проверку их исполнения.

5.3. Штатное расписание Библиотеки определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Библиотекой задач. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей в Библиотеке осуществляется в порядке, установленном в Университете.

5.4. В Библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

5.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права и обязанности Библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

- в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Университета разрабатывать концепцию развития библиотеки определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- участвовать в формировании структуры, штатного расписания и правил пользования Библиотекой;
- вносить предложения в соответствии с правилами пользования Библиотекой, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами, заключенными в установленном порядке;

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КНЯЗЯ НОВГОРОДА	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1-00-02. <u>44</u> -21
---	------------------	--

- предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, хранящихся в библиотеке, во временное безвозмездное пользование в установленном порядке;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу редких и ценных книг и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов по согласованию с Университетом в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счёт добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 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 программах;
- проводить санитарные дни для уборки помещений и обеспыливания фонда;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.1.1. Библиотека может иметь печать со своим полным наименованием, штампы, фирменный бланк, эмблемы, экслибрис и другие атрибуты по согласованию с уполномоченными лицами Университета.

6.1.2. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается уполномоченными органами власти.

6.2. Библиотека обязана:

- не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;
- не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов;
- осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров ветхих, испорченных и дефектных документов, которые имеют научное и образовательное значение в установленном порядке;

- предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке и сроки;
- обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7. Финансирование Библиотеки.

7.1. Деятельность Библиотеки по основным ее направлениям финансируется за счет средств субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Структура Библиотеки

- Администрация библиотеки
- Отдел формирования фонда и обработки документов
- Отдел информационных ресурсов и технологий
- Отдел обслуживания пользователей и использования фондов

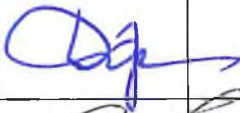
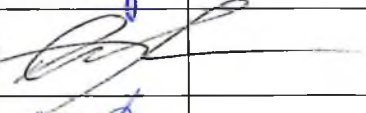
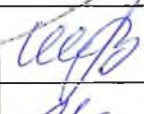
8.1. Структура Библиотеки может быть изменена приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица).

9. Реорганизация, переименование и ликвидация Библиотеки

9.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Библиотеки осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1-00-02. <u>44</u> -21
--	-----------	---------------------------------

Лист согласования к положению «О научной библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор научной библиотеки	Откидач Е.В.	15.06.2021		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по образовательной деятельности	Данейкин Ю.В.	18.06.2021		
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	17.06.2021		
Главный бухгалтер	Швецова И.В.	16.06.2021		
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.	16.06.2021		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	18.06.2021		

Лист внесения изменений к положению «О научной библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись