

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Утверждаю

Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ

А.Н. Макаренко

Принято на заседании
Ученого совета ТГПУ

26 мая 2020 г.

Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ им. А.М. ВОЛКОВА
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Научная библиотека им. А.М. Волкова Томского государственного педагогического университета (далее – Библиотека) является структурным подразделением университета, обеспечивающим учебными, учебно-методическими изданиями, научной литературой, периодическими изданиями, документами и информацией образовательный процесс и научную деятельность. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2 Библиотека не является юридическим лицом, не имеет самостоятельных расчетных и иных счетов в учреждениях банков.
- 1.3 Библиотека имеет печать с обозначением своего наименования.
- 1.4 Университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ТГПУ.
- 1.5 Университет обеспечивает Библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой.
- 1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими федеральными законами, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом ТГПУ, приказами и распоряжениями ректора, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета и настоящим Положением.
- 1.7 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.8 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются настоящим Положением и Правилами пользования Научной библиотекой ТГПУ.
- 1.9 Методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений Западной Сибири является Научная библиотека Национального исследовательского Томского государственного университета.
10. Общее руководство Библиотекой университета осуществляет проректор по учебной работе.

НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78 –ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утв. Минкультуры России 12.09.2017;
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Рекомендации по применению Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной продукции) (утв. Минкомсвязи России 22.01.2013 № АВ-П-17-531);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077;
- Документы, регламентирующие деятельность библиотек вузов, одобренные Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки 2000 г.:
 - а) Примерное положение о библиотеке вуза,
 - б) Примерные правила пользования
 - в) Примерная структура библиотек вузов
 - г) Примерные штаты библиотек вузов
- ГОСТ Р 7.0.104-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления.
- Письмо Минобрнауки РФ от 09.02.2011 №АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»;
- Устав ТГПУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка ТГПУ.

2. СТРУКТУРА

2.1 Руководство Библиотекой осуществляет директор. В пределах полномочий, регламентируемых должностной инструкцией, директор организует реализацию задач деятельности и осуществление функций Библиотеки.

2.2 Структура и штат Библиотеки утверждаются приказом ректора Университета:

Администрация:

- директор;
- заместитель директора.

Отдел комплектования и каталогизации (далее - ОКК):

- сектор комплектования;
- сектор каталогизации.

Библиографический информационный центр (далее - БИЦ):

- сектор научной информации;
- сектор электронных ресурсов;
- зал каталогов.

Отдел компьютерных технологий (далее - ОКТ):

- сектор платных услуг.

Отдел обслуживания:

- абонемент;
- читальный зал;
- сектор ценных и редких изданий (далее - СЦиРИ);
- Межбиблиотечный абонемент (далее - МБА), Электронная доставка документов (далее - ЭДД).

Отдел книгохранения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Цель деятельности Библиотеки - обеспечение всех категорий пользователей Библиотеки оперативным и качественным доступом к максимально широкому кругу информационно-образовательных ресурсов путем создания современной отлаженной системы информационной поддержки научных исследований, образовательного процесса, культурно-просветительской деятельности Университета, направленных на

подготовку высококвалифицированных специалистов.

3.2 Для достижения поставленной цели Библиотека решает следующие задачи:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к фондам;
- формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к электронным библиотечным системам в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога и баз данных;
- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение современным методам поиска и работы с информацией;
- совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- расширение ассортимента сервисных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий;
- осуществление деятельности по недопущению в библиотечный фонд изданий экстремистского характера;
- мероприятия по устранению, в случае выявления, информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей и (или) нарушающей законодательство РФ;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- координация и кооперация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями университета, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;
 - повышение профессионального уровня работников Библиотеки в соответствии с современными требованиями.
 - осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации информационного и библиотечного обслуживания.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и электронных ресурсах через систему каталогов, картотек и других средств информационного поиска;
- предоставление доступа к информационным ресурсам в научных и учебных целях;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе печатных и электронных ресурсов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение произведений печати и иных документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление библиографических указателей, списков литературы и информационных ресурсов в помощь научной и учебной работе;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров и консультаций;
- организация книжных выставок;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей контингента обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

4.3 Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Перечнем дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки им. А.М. Волкова.

4.4 Комплектование фонда в соответствии с профилем деятельности университета и образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, согласно утвержденным нормативам обеспеченности.

4.5 Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий осуществляется как на бумажных, так и на электронных носителях.

- 4.6 Выбор источников комплектования фондов и обеспечение доступом каждого обучающегося всех уровней и подвидов получаемого образования к электронным библиотечным системам (ЭБС), электронным библиотекам (ЭБ), сформированным на основании лицензионных договоров.
- 4.7 Изучение степени удовлетворения спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности обучающихся печатными изданиями в соответствии с требованиями ФГОС.
- 4.8 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирование документов.
- 4.9 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.10 Осуществление проверки фонда, сайта, доски объявлений на наличие документов экстремистской направленности и организация мероприятий по устранению в случае выявления.
- 4.11. Осуществление проверки фонда, сайта, доски объявлений на наличие информационной продукции, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей и (или) нарушающей законодательство РФ, и организация мероприятий по устранению в случае выявления.
- 4.12 Соблюдение требований по возрастной классификации информационной продукции, используемой в образовательном процессе, содержащей информацию ограниченного доступа.
- 4.13 Обеспечение сохранности фонда особо значимых изданий и коллекций (фонд редких и ценных изданий), своевременный учет, включение в автоматизированные базы данных.
- 4.14 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.15 Обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.
- 4.16 Предоставление пользователям различных услуг в автоматизированном режиме.
- 4.17 Участие в реализации воспитательной и культурно-просветительской деятельности

университета.

4.18 Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.19 Осуществление информационного обслуживания пользователей путем взаимодействия с другими библиотеками.

4.20 Организация занятий по «Основам информационной культуры» для различных категорий пользователей, обучение их современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.21 Проведение исследовательской и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

4.22 Обеспечение пользователей информацией о ресурсах и услугах Библиотеки.

4.23 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

4.23 Организация повышения квалификации библиотечных работников.

4.24 Координация работы с кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями университета. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

4.25 Ведение хозяйственной деятельности в рамках предоставленных полномочий в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг.

4.26 Основные функции отделов:

4.26.1 Отдел комплектования и каталогизации:

- текущее и ретроспективное комплектования фонда;
- изучение федерального списка экстремистских материалов с целью исключения приобретения изданий, включенных в этот список;
- подписка на периодические издания и электронные ресурсы на основе сформированного с факультетами перечня подписываемых изданий;
- учет фонда;
- распределение новых поступлений изданий в соответствующие структурные

подразделения Библиотеки;

- составление актов на списание, переоценка стоимости списываемых документов;
- исключение из учетных документов экземпляров списанной литературы, изменение статуса списанных экземпляров в электронном каталоге;
- техническая обработка документов в соответствии с технологией Библиотеки;
- анализ обеспеченности учебного процесса печатными изданиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- организация выставок-просмотров новых поступлений;
- каталогизация и систематизация документов по принятым в Библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК);
- составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате;
- редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание; классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики, экраны экземпляров и т.д.;
- организация и ведение баз данных электронного и карточных каталогов;
- создание и ведение картотеки периодических изданий;
- научно-методическая разработка вопросов комплектования, учета, технической обработки и каталогизации документов фонда.

4.26.2. Библиографический информационный центр.

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и методике справочно-библиографической работы, поиску и использованию источников информации, включая электронные ресурсы;
- организация и проведение занятий со студентами по основам информационной культуры;
- выполнение устных и письменных тематических, уточняющих, адресных и фактографических запросов;
- организация доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам;
- подготовка учебно-методических материалов;
- организация выставок краеведческой тематики;
- подготовка библиографических, биобиблиографических указателей, списков по

отдельным тематическим направлениям;

- предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами;
- формирование фонда БИЦ;
- организация работы по заключению/продлению лицензионных Договоров с авторами по предоставлению электронных версий документов для электронной библиотеки НБ ТГПУ;
- прием, учет, размещение на сайте Библиотеки выпускных квалификационных работ (ВКР);
- организация справочно-библиографического аппарата (далее – СБА) БИЦ;
- организация работы с авторами научных публикаций с Российским индексом научного цитирования (система Science Index РИНЦ);
- консультирование читателей по вопросам поиска информации, работы с базами данных и электронными носителями; по определению индексов цитирования, оформлению списков литературы в научных работах;
- работа в базе данных РИНЦ;
- организация информационного обслуживания;
- проведение дней кафедр;
- организация избирательного распространения информации (ИРИ);
- оперативное сигнальное оповещение (индивидуальное и групповое) о новых поступлениях электронных документов и доступах к базам данных;
- информирование читателей об имеющихся ресурсах: распространение рекламной информации, оповещение посредством проведения презентаций, электронной внутриуниверситетской рассылки, создание методических материалов и «Руководств пользователя», размещение информации о внешних ресурсах на сайте Библиотеки;
- формирование базы данных информационных ресурсов, в том числе Электронных библиотечных систем (ЭБС), в соответствии с требованиями ФГОС и информационными потребностями пользователей;
- оцифровка печатных редких и ценных документов;
- разработка и проведение мероприятий для библиотекарей по основам компьютерной грамотности, по работе с электронными ресурсами;
- разработка виртуальных тематических выставок;
- изучение степени удовлетворения запросов читателей с целью приведения в

соответствие информационных потребностей и состава информационных электронных ресурсов.

4.26.3 Отдел компьютерных технологий:

- поддержка и внедрение новых сервисов на основе электронного каталога и электронной библиотеки;
- обновление программного обеспечения;
- обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;
- контроль технического состояния компьютеров и периферийного оборудования (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства и т. д.);
- архивирование данных, хранящихся на сервере библиотеки;
- модернизация программных средств согласно актуальным задачам;
- обеспечение целостности существующей локальной сети;
- изучение и внедрение опыта библиотек по организации и функционированию отделов компьютерных технологий, по внедрению новых информационных технологий в работу библиотек, по повышению уровня информационного обслуживания с использованием вычислительной техники;
- организация консультационной и методической помощи работникам библиотеки при внедрении новых программных продуктов на автоматизированных рабочих местах;
- обучение работников библиотеки методам работы с компьютерной техникой и правилам ее эксплуатации;
- техническая поддержка программных средств Библиотеки;
- оказание платных услуг читателям в соответствии с Перечнем дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки им. А.М. Волкова;
- участие в создании и поддержке электронных ресурсов Библиотеки;
- пополнение, структурирование и развитие сайта Библиотеки;
- разработка инструктивно-методических и регламентирующих документов на внедрение и использование информационно-компьютерных технологий.

4.26.4 Отдел обслуживания.

Информационно-библиотечное обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности ТГПУ:

- оперативное библиотечно- и информационно-библиографическое обслуживание

читателей изданиями и электронными ресурсами дифференцировано, по различным отраслям знаний и видам изданий, в читальном зале и на абонементе;

- консультирование пользователей, выполнение всех видов справок;
- взаимодействие с факультетами, кафедрами и научно-исследовательскими структурными подразделениями университета с целью информирования об услугах, ресурсах Библиотеки и продвижения услуг;
- предоставление сведений о новых поступлениях, об имеющихся в Библиотеке электронных ресурсах, о порядке доступа к ним;
- электронная доставка документа и услуги МБА;
- мониторинг информационных потребностей пользователей;
- контроль за сроками возврата литературы читателями и проведение работ по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- участие в обучении библиогечно-библиографическим и информационным знаниям всех категорий читателей;
- участие в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями Библиотеки;
- участие в комплектовании фондов Библиотеки;
- изучение и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- организация тематических выставок литературы;
- организация справочно-библиографического аппарата отдела;
- отбор документов для фонда СЦиРИ из новых поступлений ОКиК, а также из числа даров от частных лиц и организаций;
- систематический учет и анализ фондов СЦиРИ;
- ведение учетной документации фонда СЦиРИ;
- формирование и ведение СБА на фонд СЦиРИ;
- перераспределение литературы в фонде СЦиРИ по собраниям и коллекциям;
- организация хранения документов СЦиРИ согласно действующим законодательным документам;
- выявление и отбор документов, нуждающихся в реставрации;
- осуществление контроля за сохранностью документов при их предоставлении читателям в специализированном читальном зале;
- предоставление консультативно-библиографической помощи читателям, работающим с

документами из фонда СЦиРИ;

- библиографическое описание документов из фондов СЦиРИ;

- выставочная и экскурсионная работа.

4.26.5 Отдел книгохранения:

- обеспечение рациональной организации основного фонда, соблюдение режима хранения, обеспечение сохранности фонда;

- учет и размещение подсобных фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;

- передача изданий в подсобные фонды структурных подразделений Библиотеки и университета по их запросам;

- формирование подсобных фондов в соответствии с основными образовательными программами, рабочими учебными планами и тематикой научных исследований университета;

- прием и расстановка возвращенных из подразделений изданий;

- контроль за возвратом изданий;

- просмотр фонда, выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

- изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших изданий из подсобных фондов;

- составление актов на списание изданий;

- мелкий ремонт и отбор книг для переплета;

- проверка подсобных фондов.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- распоряжаться в установленном порядке финансовыми средствами, предоставленными университетом Библиотеке;
- направлять ректору представления об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников Библиотеки, а также о премировании в соответствии с Коллективным договором;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с

- юридическими и физическими лицами;
- предоставлять документы для заключения договорных отношений по использованию ЭБС;
 - привлекать в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом ТГПУ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
 - знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ (НИР) университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
 - представлять университет в различных учреждениях и организациях, согласно имеющимся полномочиям, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и 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;
 - совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам и другому имуществу Университета, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором Университета.

Согласовано:

Проректор по нормативному обеспечению
уставной деятельности



Швабауэр О. А.

Проректор по учебной работе



Минич А. С.

Врио главного бухгалтера



Гурдина С.В.

Начальник управления по общим
и правовым вопросам



Матюкевич Г. П.

Директор ИБ им. А. М. Волкова



Семенов Н. А.