	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К. Б. Егоров

«10» октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пермь
2023

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано:

Костицина А. В. – директор Фундаментальной библиотеки,

Шпакова М. В. – заместитель директора Фундаментальной библиотеки.

2. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 132 от 10.10.2023 г.

3. Введено взамен: СТО ПСП-12-43-05-2021 «Положение о Фундаментальной библиотеке ПГГПУ».

Периодичность пересмотра Положения 1 раз в три года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные основания	4
3	Термины и сокращения	5
4	Общие положения	7
5	Цели и задачи Подразделения	8
6	Виды деятельности и функции Подразделения	9
7	Состав и структура Подразделения	11
8	Организация деятельности Подразделения	11
9	Руководство Подразделением	11
10	Полномочия права и обязанности Подразделения	13
11	Имущество и средства Подразделения	14
12	Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	14
13	Ответственность	14
14	Порядок внесения изменений	15
	Приложение А. <i>Лист регистрации изменений</i>	16
	Приложение Б. <i>Лист согласования</i>	17

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

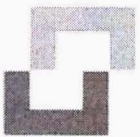
1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Фундаментальная библиотека (далее – Подразделение), организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус Подразделения, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 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 о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Приказ Рособнадзора от 14.07.2014 № 1085 «Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»;
- ГОСТ Р 7.0.107-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования»;
- СТО РК 01-01-2016 «Руководство по качеству ПГГПУ»;
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Коллективный договор ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Должностные инструкции работников библиотеки ПГГПУ, утвержденные ректором ПГГПУ;
- Правила внутреннего распорядка для сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Нормативно-правовые акты ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГПУ

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Библиотечно-информационная (библиотечная) деятельность – система видов деятельности по созданию библиотечно-информационных продуктов и оказанию библиотечно-информационных услуг

Библиотека – учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения.

Библиотечная статистика – вид практической деятельности по сбору, группировке и обработке статистических данных, характеризующих состояние и деятельность библиотеки, группы библиотек, отдельных направлений библиотечного дела.

Библиотечно-информационный продукт – объект, созданный в результате библиотечно-информационной деятельности и предназначенный для оказания библиотечно-информационных услуг.

Информационная деятельность – совокупность процессов сбора, преобразования, хранения, поиска, анализа, распространения информации, организации и управления информационными системами.

Библиографическая деятельность – деятельность по созданию, хранению, распространению и поиску библиографической информации.

Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Формирование библиотечного фонда – совокупность процессов комплектования, учета, обработки, организации фонда на материальных носителях, а также организации доступа к электронным ресурсам для последующего использования, хранения и поддержания фонда в актуальном состоянии.

Формирование справочно-поискового аппарата – совокупность процессов, обеспечивающих создание, поддержку и использование справочно-поискового аппарата библиотеки

Хранение библиотечного фонда – совокупность процессов, обеспечивающих длительную сохранность фонда для последующего использования.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующих целям, задачам, функциям библиотеки, и которые библиотека может предоставить своим пользователям.

Веб-страница – цифровой объект, размещенный в сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

Документ – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

Документ фонда электронной библиотеки – самостоятельный документ или копия документа, приобретенные или созданные библиотекой в цифровой форме и включенные в фонд электронной библиотеки.

Информационный ресурс – данные и/или документы, организованные для получения информации, представленные в любой знаковой системе, на любом физическом носителе и/или распространяемые в информационно-телекоммуникационных сетях.

Книжный памятник – рукописная книга или печатное издание, имеющие общественно значимую ценность (историческую, научную, культурную), в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Справочно-поисковый аппарат библиотеки; СПА – совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга информационных ресурсов, предназначенных для поиска информации, документов или сведений о них.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Электронно-библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Библиотека образовательной организации (учебная библиотека) – структурное подразделение образовательной организации любого типа, предназначенное для удовлетворения информационных потребностей участников образовательного процесса.

3.2. Сокращения:

ФГБОУ ВО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет,

ФБ – Фундаментальная библиотека,

ООД – отдел общего делопроизводства,

ОМККО – отдел мониторинга и контроля качества образования,

ППС – профессорско-преподавательский состав,

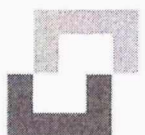
СП – структурное подразделение,

УМУ – учебно-методическое управление,

ДИ – должностные инструкции,

ЭБ – электронная библиотека,

ЭБС – электронные библиотечные системы.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является структурным подразделением Университета.

4.2. Миссия Подразделения формируется в соответствии с Миссией Университета и политикой Университета в области качества. Миссией Подразделения является: поддержка высокого качества реализации образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности в Университете путем создания условий для свободного и комфортного доступа ко всему многообразию информации, обучение методам работы с источниками информации, сохранение богатств библиотечного фонда и научного наследия Университета.

4.3. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, ГОСТ, другими государственными нормативными актами, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.4. Подразделение создается, реорганизуется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение в архив Университета. Порядок создания, реорганизации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.5. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации. Полное название: **Фундаментальная библиотека Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета**. Сокращенное наименование: **ФБ ПГГПУ**.

4.6. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ, и их должностными инструкциями.

4.8. Подразделение имеет круглую печать со своим полным наименованием, а также штампы.

4.9. Общее методическое руководство Подразделением осуществляет Методическое объединение вузовских библиотек Уральской зоны, зональная научная библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (ЗНБ УрФУ). Методическим центром для вузовских библиотек г. Перми является научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

политехнический университет» (согласно приказу Министерства образования и науки РФ № 1247 от 27.04.2000).

4.10. Подразделение имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.11. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

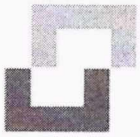
4.12. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления фундаментальной библиотекой определяются «Правилами пользования фундаментальной библиотекой ПГГПУ».

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основной целью деятельности Подразделения является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и других категорий пользователей, а также обеспечение учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности Университета источниками информации.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- формирование фонда печатных изданий и электронных ресурсов локального и удаленного доступа в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей и организация доступа к ним;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционном и автоматизированном режиме;
- формирование информационно-библиографической культуры читателей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности фонда, в том числе редких изданий, книжных памятников;
- расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- ведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- повышение профессионального уровня работников Подразделения;
- взаимодействие Подразделения с другими подразделениями Университета, внешними организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

- участие в воспитательной и профессионализирующей деятельности Университета;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей во всех пунктах обслуживания по единому читательскому билету.

6.2. Осуществляет выдачу во временное пользование документов из библиотечных фондов, в соответствии с правилами пользования Подразделения.

6.3. Обеспечивает обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.4. В соответствии с запросами пользователей предоставляет им платные услуги. Перечень–прейскурант дополнительных (платных) услуг и их стоимость разрабатываются Подразделением совместно с планово-экономическим отделом и утверждается ректором вуза. Информацию о дополнительных (платных) услугах читатели могут получить во всех отделах Подразделения и на сайте вуза.

6.5. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в читальных залах, в соответствии с правилами пользования.

6.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета, Тематико-типологическим планом комплектования, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета. Самостоятельно определяет источники комплектования библиотечного фонда.

6.7. Анализирует обеспеченность образовательных программ учебными изданиями. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

6.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, организует работу по его сохранности, режиму хранения, реставрации и консервации.

6.9. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхой, устаревшей по содержанию литературы, осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов. Оформляет выбытие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

6.10. Подразделение, имея в фондах особо значимые издания, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и учет в СПА библиотеки и на государственном уровне.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

6.11. Ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.12. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

6.13. Обучает читателей библиотеки навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

6.14. Участвует в реализации внеучебной профессионализирующей деятельности со студентами, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.15. Ведет методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Подразделения.

6.16. Внедряет передовые библиотечные технологии, инновационные результаты научно-исследовательских работ.

6.17. Обеспечивает информирование читателей о деятельности Подразделения.

6.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

6.19. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

6.20. Координирует работу с кафедрами и факультетами, научными и другими структурными подразделениями Университета.

6.21. Осуществляет взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями образования и культуры, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

6.22. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям библиотечных услуг.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура Подразделения определяется целями и видами деятельности ФБ и утверждается ректором. Изменения в структуру Подразделения вносятся по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.3. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ. Изменения в штатное

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель (директор библиотеки), назначаемый приказом ректора университета и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Директор ФБ подчиняется ректору и проректору по научно-методической работе и академическому взаимодействию, курирующему соответствующее структурное Подразделение вуза.

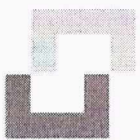
9.3. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.4. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.5. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.6. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет локальные документы Подразделения на утверждение ректору;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;

9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);

10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;

11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.7. Руководитель имеет право:

1) в установленном порядке участвовать в работе коллегиальных органов управления Университета;

2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета;

3) вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности;

4) вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях;

5) требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами;

6) требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета;

7) формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения;

8) обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;

9) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.7. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на заместителя директора Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

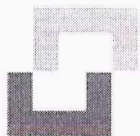
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Подразделение имеет право:

- 1) разрабатывать структуру, штатное расписание, документы, регламентирующие деятельность библиотеки и правила пользования информационными ресурсами Подразделения;
- 2) самостоятельно разрабатывать и представлять на утверждение ректору планы работы и развития, определяющие деятельность Подразделения;
- 3) осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень и условия их предоставления согласно Правилам пользования фундаментальной библиотеки, Уставу и локальным актам Университета;
- 4) определять в соответствии с Правилами пользования фундаментальной библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу Подразделения;
- 5) организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, участвовать в программах, проектах и конкурсах по направлениям своей деятельности;
- 6) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела, входить в профессиональные библиотечные объединения, консорциумы, в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;
- 7) представлять Университет в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 8) осуществлять сотрудничество на договорной основе с библиотеками и иными учреждениями в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;
- 9) запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения;
- 10) участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;
- 11) совершать иные юридические действия, не запрещенные законодательством.

10.2. Подразделение обязано:

- 1) осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационные ресурсы по профилю Университета, справочно-поисковый аппарат на разных носителях;
- 2) обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования фундаментальной библиотекой и другими актами;
- 3) предоставлять по требованию руководителей структурных подразделений Университета информацию об обеспеченности учебной и научной литературой ОП;
- 4) соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГПГУ

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются библиотечный фонд, специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению решения Ученого совета Университета, касающиеся деятельности Подразделения.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

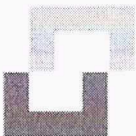
14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета.

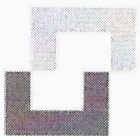
15.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на начальника отдела мониторинга и контроля качества образования. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ		

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-43-06-2023
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарапулов А. Н.	Проректор по НМРиАВ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		