

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

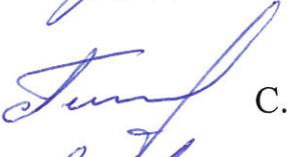
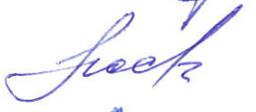


Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 21.12.2020 № 6
ректор _____
М.В. Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

ПСП ТулГУ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА – 2020

Проректор по учебной работе		В.В. Котов
Проректор по УВР		Э.С. Темнов
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД	 09.12.2020	Е.А. Саввина
Начальник УАК	 16.12.20	В.В. Селифонов
Начальник ПЭУ	 11.12.2020	С.И. Триденская
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ		С.Н. Понкратов
Ученый секретарь		Л.И. Лосева
Директор научной библиотеки		О.В. Александрович

ПСП ТулГУ Научная библиотека-2020			
Издание 3	Изменение 0	Дата 04.06.2021	Стр. 2 из 12

1 Общие положения

1.1 Научная библиотека (далее библиотека) - структурное подразделение Тульского государственного университета (далее университета), основной функцией, которой является библиотечно-информационное обеспечение студентов, преподавателей, аспирантов и работников университета.

1.2 Полное наименование библиотеки на русском языке: научная библиотека Тульского государственного университета.

Сокращенное наименование на русском языке: НБ ТулГУ.

Полное наименование библиотеки на английском языке: Tula State University Research library.

1.3 Фактический адрес местоположения библиотеки: 00012, Россия, г.Тула, проспект Ленина, дом 92.

Адрес на английском языке: Avenue Lenin, 92. Tula, 300012, Russian Federation.

Сайт библиотеки: <http://tsu.tula.ru/library>.

Электронный адрес: bibl@tsu.tula.ru.

Научная библиотека имеет печать со своим наименованием и указанием принадлежности к университету.

1.4 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением университета, административно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом университета.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность библиотеки, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- основы законодательства Российской Федерации о культуре, библиотечном деле;

- Устав университета;

- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

Руководство по качеству;

- стандарты университета;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников библиотеки.

1.7 Библиотека возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8 На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности

ПСП ТулГУ Научная библиотека-2020			
Издание 3	Изменение 0	Дата 04.06.2021	Стр. 3 из 12

не менее 5 лет. В случае болезни, отпуска директора библиотеки его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.9 Директор библиотеки должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки; профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки; виды современных информационных технологий; теорию и практику библиотечного дела; психологию управления; порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10 Библиотека ведет документацию и представляет планы и отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.10.1 Планирование деятельности библиотеки осуществляется в виде разработки плана работы библиотеки на календарный год.

1.10.2 Отчетность руководителя библиотеки включает в себя:

- письменный отчет о деятельности библиотеки за календарный год;
- отчеты по запросам руководства университета;

- отчет о культурно-просветительной работе библиотеки для отдела внеучебной работы университета.

1.11 Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечного фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, персональными компьютерами, копировально-множительной и коммуникационной техникой. Условия труда работников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором между работодателем и работниками университета.

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам. Доступ к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны.

2.2 Координация и кооперация деятельности библиотеки с институтами, кафедрами и подразделениями университета, библиотеками других систем и ведомств в целях более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.3 Формирование информационных компетенций пользователей.

ПСП ТулГУ Научная библиотека-2020			
Издание 3	Изменение 0	Дата 04.06.2021	Стр. 4 из 12

2.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, с требованиями ФГОС и информационными потребностями пользователей на бумажных, электронных и иных носителях.

2.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.6 Предоставление необходимой информации и ресурсов для обеспечения эффективного развития образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности университета.

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

2.8 Предоставление пользователям дополнительных услуг на основании «Положения о дополнительных библиотечно-информационных услугах, оказываемых научной библиотекой на платной основе». Перечень и стоимость дополнительных платных услуг, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, определяются библиотекой, и утверждаются Ученым советом университета. Информацию о платных услугах и их стоимости пользователи получают в отделах и на сайте библиотеки.

2.9 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, а также повышение квалификации работников библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами.

3 Функции

3.1 Формирует единый документационный фонд в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, проводимых в университете.

3.2 Создает и ведет справочно-поисковый аппарат: систему библиотечных каталогов и баз данных в целях многоаспектного раскрытия фонда.

3.3 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи на кафедрах, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4 Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки университета основными библиотечно-библиографическими ресурсами и услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и баз данных;

- оказывает консультативную помощь по методике поиска необходимой литературы с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки;

- организует удаленный доступ к электронно-библиотечным системам и ресурсам других библиотек в соответствии с информационными потребностями пользователей;

- прививает навыки поиска информации, ее применения в образовательном

ПСП ТулГУ Научная библиотека-2020			
Издание 3	Изменение 0	Дата 04.06.2021	Стр. 5 из 12

процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, книжном фонде, информационных системах, базах данных, электронно-библиотечных системах;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- реализует взаимное использование книжных фондов библиотек различных систем и ведомств посредством межбиблиотечного абонемена (МБА) на договорной основе;
- осуществляет библиотечно-библиографическое информирование, используя индивидуальные, групповые и массовые формы и методы;
- составляет библиографические указатели, тематические списки литературы, выполняет все виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- осуществляет размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и частичную реставрацию, копирование и оцифровку.

3.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования научной библиотекой Тульского государственного университета».

3.6 Оказывает дополнительные платные услуги в соответствии с «Прейскурантом дополнительных библиотечно-информационных услуг научной библиотеки ТулГУ», утвержденным Ученым советом университета.

3.7 Проводит методическую работу по совершенствованию направлений деятельности библиотеки:

- изучает и внедряет в работу современные библиотечные технологии;
- организует систему повышения квалификации работников библиотеки.

3.8 Координирует работу с кафедрами по вопросам соблюдения норм книгообеспеченности образовательных программ.

3.9 Участвует во внеучебной и воспитательной работе со студентами и общественной работе университета.

3.10 Деятельность библиотеки не должна противоречить сложившемуся в обществе идеологическому и политическому многообразию; не допускается ограничение права пользователей на свободный доступ к фондам в соответствии с действующим законодательством.

3.11 Принимает участие в корпоративных библиотечных проектах с целью оперативного предоставления услуг пользователям.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Структура библиотеки представлена в приложении 1.

4.2 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций библиотека взаимодействует с подразделениями университета по вопросам:

- приобретения библиотечно-информационных ресурсов (с кафедрами, отделом организации конкурентных закупок);

ПСП ТулГУ Научная библиотека-2020			
Издание 3	Изменение 0	Дата 04.06.2021	Стр. 6 из 12

- определения устаревшей и непрофильной литературы для списания (с кафедрами);
- формирования картотеки книгообеспеченности (с учебно-методическим управлением, кафедрами);
- приобретения компьютерной техники и программного обеспечения (с управлением информационных технологий и автоматизации, отделом организации конкурентных закупок);
- составления отчетной документации по формированию книжного фонда и других материальных ресурсов библиотеки (с управлением бухгалтерского учета и отчетности);
- обеспечения необходимым оборудованием и расходными материалами (с отделом материально-технического снабжения);
- проведения совместных культурно-просветительных мероприятий (с кафедрами, студклубом).

4.3 Библиотека поддерживает договорные связи с библиотечно-информационными организациями РФ.

4.4 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: совет по комплектованию, методический совет, совет по каталогизации и систематизации.

5 Права и обязанности директора библиотеки

5.1 Права директора библиотеки

5.1.1 Осуществлять руководство работниками библиотеки, получать планы работы и отчеты о выполненной работе.

5.1.2 Подбирать кадры для подразделений библиотеки.

5.1.3 Привлекать к работе по вопросам комплектования книжного фонда преподавателей кафедр университета.

5.1.4 Визировать документы библиотеки в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.5 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач, стоящих перед библиотекой.

5.1.6 Самостоятельно принимать решения в рамках должностных обязанностей.

5.1.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции директора библиотеки.

5.1.8 Проводить в установленном порядке производственные совещания, необходимые для функционирования библиотеки.

5.1.9 Использовать иные права, предусмотренные Уставом университета.

5.1.10 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с исполнением прямых обязанностей.

ПСП ТулГУ Научная библиотека-2020			
Издание 3	Изменение 0	Дата 04.06.2021	Стр. 7 из 12

5.1.11 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности библиотеки.

5.1.12 Вносить предложения по моральному и материальному поощрению работников библиотеки.

5.2 Обязанности директора библиотеки

5.2.1 Осуществлять руководство деятельностью библиотеки по:

- формированию, систематизации и хранению библиотечного фонда;
- библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию читателей;
- внедрению инновационных методов в обслуживание пользователей;
- закупке библиотечно-информационных ресурсов, библиотечного оборудования и иных товаров для функционирования библиотеки;
- автоматизации библиотечных процессов;
- пропаганде библиотечно-информационных ресурсов и услуг;
- организации дополнительных услуг на основе документов, утвержденных администрацией университета.

5.2.2 Разрабатывать планы работы:

- перспективные;
- текущие (календарные).

5.2.3 Разрабатывать и представлять руководству университета проекты документов в части, касающейся деятельности библиотеки.

5.2.4 Разрабатывать и утверждать регламентирующую и технологическую документацию библиотеки.

5.2.5 Осуществлять подбор и расстановку кадров библиотеки с учетом их квалификации и производственной необходимости.

5.2.6 Руководить деятельностью подразделений, входящих в состав библиотеки.

5.2.7 Возглавлять Комиссию по результатам исполнения гражданско-правовых договоров по приобретению библиотечно-информационных ресурсов, библиотечного оборудования и иных товаров для функционирования библиотеки.

5.2.8 Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.2.9 Проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.10 Своевременно представлять отчеты и другие материалы о работе библиотеки.

5.2.11 Вести переписку и переговоры с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

5.2.12 Исполнять обязанности (функции), предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 "О создании контрактной службы" (с изменениями и дополнениями)".

6 Ответственность директора библиотеки

Директор библиотеки несет ответственность в порядке и объеме, предусмотренными локальными нормативными актами, Уставом университета и действующим законодательством РФ за:

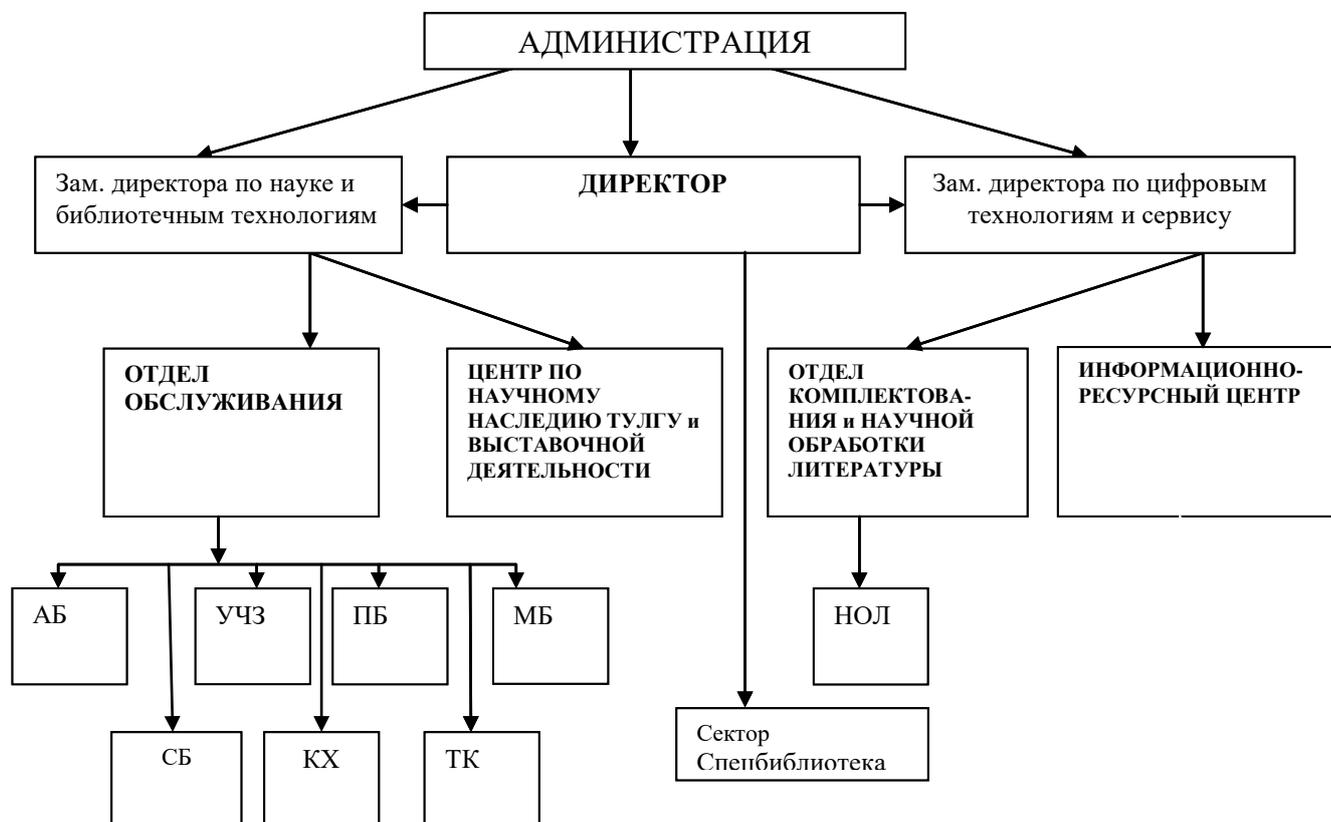
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- состояние охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях библиотеки.

7 Номенклатура дел библиотеки

Номенклатура дел библиотеки представлена в приложении 2.

Приложение 1

Структура научной библиотеки ТулГУ



Обозначения подразделений научной библиотеки, указанные на схеме, их сокращенное название

Администрация

Отдел комплектования и научной обработки литературы (ОКиНОЛ):

- сектор научной обработки литературы (НОЛ)

Информационно-ресурсный центр (ИРЦ)

Отдел Обслуживания (ООБ):

- сектор Абонемента (АБ)
- сектор Универсального читального зала (УЧЗ)
- сектор Политехнической библиотеки (ПБ)
- сектор Медицинской библиотеки (МБ)
- сектор Строительной библиотеки (СБ)
- сектор Книгохранения (КХ)
- сектор Технического колледжа им. С.И. Мосина (ТК)

Центр по научному наследию ТулГУ и выставочной деятельности (ЦННиВД)

Сектор спецбиблиотека (Спецбиблиотека)

Приложение 2**Номенклатура дел научной библиотеки**

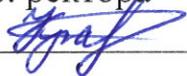
Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
7-01-01	Годовые планы работы библиотеки	Пост. ст.202	
7-01-02	Годовые отчеты о работе библиотеки	Пост. ст.205	
7-01-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе в СЭД «Дело»
7-01-04	Положение о научной библиотеке (копия)	ДМН	Подлинники в ПФО
7-01-05	Правила пользования научной библиотекой	Пост. ст.30	
7-01-06	Должностные инструкции работников библиотеки (копии)	ДМН	подлинники в ПЭУ
7-01-07	Распоряжения директора научной библиотеки	5 л. ст.196	
7-01-08	Документы, регламентирующие деятельность научной библиотеки (положения, инструкции и др.)	ДЗН ст.30	ПЗН
7-01-09	Протоколы заседаний методических советов научной библиотеки	Пост. ст.30	
7-01-10	Инструкции по охране труда (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
7-01-11	Журнал регистрации инструктажа (на рабочем месте, по пожарной безопасности, по электробезопасности)	45 л. ст.423 а	
7-01-012	Документы (инвентарные книги библиотечного фонда, журнал суммарного учета библиотечного фонда, библиотечные каталоги, картотека многоэкземплярной литературы)	до ликвидации библиотеки ст. 366	
7-01-013	Документы на поступающие в фонд издания (копии)	ДМН	Подлинники в ООКЗ, УБУиО
7-01-014	Акты списания книг и периодических изданий	5 л. ст.365	После проверки библиотечного фонда
7-01-015	Акты сдачи-приемки электронных изданий от кафедр в ЭБС «БиблиоТех»	5 л. ст. 186	
7-01-016	Заявки на комплектование библиотечного фонда от кафедр и подразделений	3 г. ст. 362	После получения литературы
7-01-017	Документы (справки по книгообеспеченности дисциплин образовательных программ (копии))	3 г. ст. 182 д	ПЗН
7-01-018	Акты о проверке библиотечного фонда	1 г. ст. 364	После проверки библиотечного фонда

1	2	3	4
7-01-019	Журналы учета замены книг, утерянных читателями (для абонементов)	5 л. ст. 329 б	
7-01-020	Документы (журналы регистрации пользователей в электронно-библиотечных системах (ЭБС))	3 г. ст. 183 а	
7-01-021	Дневники работы отделов научной библиотеки	3 г.	П-81
7-01-022	Документы (журнал учета библиографических справок и консультаций)	3 г. ст. 182 д	
7-01-023	Документы (журналы регистрации заказов по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД))	5 л. ст. 182 г	
7-01-024	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД. В электронном виде http://tsu.tula.ru/
7-01-025	Документы (акты, протоколы и отчеты) по внутреннему аудиту	1 г. ст. 364	После следующей проверки
7-01-026	Номенклатура дел научной библиотеки	ДЗН ст. 157	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тулльский государственный университет»

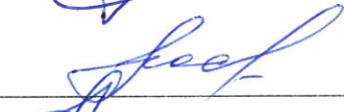
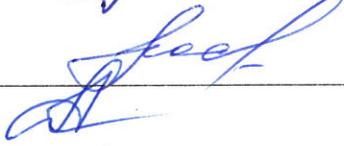
Изменение № 01
ПСП ТулГУ – Научная библиотека - 2020



Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 24.03.2021 № 12
и.о. ректора
 О.А. Кравченко

Дополнить пункт 5.2 подпунктом 5.2.12:

«Исполнять обязанности (функции), предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 «О создании контрактной службы» (с изменениями и дополнениями)».

Проректор по УР		В.В. Котов
Проректор по УВР		Э.С. Темнов
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД		Е.А. Саввина
Начальник УАК		В.В. Селифонов
Начальник ПЭУ		С.И. Триденская
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ		С.Н. Понкратов
Ученый секретарь		Л.И. Лосева
Руководитель СП		О.В. Александрович