

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СУНЦ НГУ



Л.А. Некрасова
« 13 » _____ 20 22 г. № 9


ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке СУНЦ

Новосибирск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – библиотеки СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – БиблСУНЦ.

1.2. БиблСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. БиблСУНЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

1.4. Руководителем подразделения является заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

1.5. Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности БиблСУНЦ руководствуется:

- Международной конвенцией ООН о правах ребёнка.
- Организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами Минобрнауки России по библиотечной деятельности.
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле».
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Основными правилами работы архивов организаций.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Инструкцией по делопроизводству в НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание БиблСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на нее функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления заведующего библиотекой.

3.2. Замещение должностей работников БиблСУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, режим работы, требования к квалификации работников БиблСУНЦ определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательного процесса СУНЦ НГУ.

4.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и отбору информации в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

4.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебно-воспитательными планами СУНЦ НГУ.

4.4. Комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами на бумажных, цифровых и других носителях ин-

формации в соответствии с ФГОС.

4.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

4.7. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- представление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов в информационных системах и базах данных;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- составление библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей учащихся, профессорско-преподавательского состава и других сотрудников СУНЦ НГУ.

4.8. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрации. Систематическое проведение инвентаризации фондов библиотеки.

4.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.10. Участие в воспитательном и культурно-просветительном процессе СУНЦ НГУ.

4.11. Ведение документации БиблСУНЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Представление в установленном порядке директору отчетов, справок и иной информации о деятельности библиотеки.

4.12. Разработка организационно-распорядительных документов, технологических документов, подготовка отчетов и планов.

5. Права

БиблСУНЦ в лице ее руководителя имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Вносить предложения директору по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.3. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ и СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с директором.

5.7. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями управления.

5.8. Разрабатывать правила пользования и другую необходимую библиотечную документацию и вносить их на утверждение директору.

5.9. Требовать от обучающихся и работников СУНЦ НГУ соблюдения правил пользования материалами библиотечного фонда.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности БиблСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций БиблСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

9. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по научно-методической работе	Чуваков В.П.		30.06.2022
Главный бухгалтер	Тарских Н.А.		29.08.22
Начальник планово-финансового управления	Захаревич О.В.		29.08.2022
Начальник управления кадров, ведущий юрисконсульт	Белых Л.Ю.		25.08.2022
Начальник отдела организационного проектирования	Тимохин А.В.		25.08.2022
Главный бухгалтер БФСУНЦ	Жданкова Н.С.		30.06.2022
Начальник отдела кадров	Пригарина Н.Г.		30.06.2022
Юрисконсульт	Холодкова А.В.		30.06.2022
Заведующий БиблСУНЦ – разработчик	Лоренц Г.Р.		30.06.2022

10. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			