



ННГУ – 126477

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

15.07.2024

№ 06.49-04-0396/24

Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие
Положения о фундаментальной библиотеке
ННГУ

В целях закрепления правового статуса и положения в структуре ННГУ, организации деятельности фундаментальной библиотеки ННГУ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – фундаментальная библиотека ННГУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о фундаментальной библиотеке ННГУ в соответствии с Приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.

2. Положение «О Фундаментальной библиотеке Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского», утвержденное приказом ННГУ от 28.06.1999 № 73-ОД, считать утратившим силу.

3. Отделу развития бренда обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы» и в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

4. Управлению кадров (Лапоног Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Трофимов

Лист согласования

Приказ ОД "Об утверждении и введении в действие Положения о фундаментальной библиотеке ННГУ" (ИД: 126477, Версия 1)

Ответственный: Козлова М.С. (начальник отдела)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
начальник управления (Упр Кадров) Лапоног Татьяна Андреевна	Согласовано		Действующая	1	09.07.2024 08:20
директор библиотеки (ДИР) Котова Ольга Валерьевна	Согласовано		Действующая	1	09.07.2024 10:39
проректор по учебной работе (Ректорат) Черных Евгения Евгеньевна	Согласовано		Действующая	1	09.07.2024 11:24
начальник управления (ПУПР) Мурыгина Татьяна Владимировна	Согласовано	Согласовано.	Действующая	1	09.07.2024 12:24
проректор по правовой работе и имущественным отношениям (Ректорат) Завозяев Артём Игоревич	Согласовано		Действующая	1	09.07.2024 13:28

Приложение
к приказу ННГУ
от 15.07.2024 № 06.49-04-0396/24

Положение о фундаментальной библиотеке ННГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, задачи, функции фундаментальной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Фундаментальная библиотека ННГУ), а также права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Фундаментальная библиотека ННГУ является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора в целях оперативного и полного обеспечения изданиями, иными документами и информацией (далее – документы) для использования ее в учебно-воспитательном процессе, научно-исследовательской деятельности ННГУ, для предоставления библиотечных услуг, формирования в ННГУ социокультурного пространства для духовного и интеллектуального общения, способствующего распространению знаний, повышению образовательного и культурного уровня обучающихся и работников ННГУ.

1.3. В своей деятельности Фундаментальная библиотека ННГУ руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством о библиотечном деле, законодательством в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации, о противодействии экстремистской деятельности, о персональных данных, о противодействии коррупции, трудовым законодательством, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами по библиотечно-информационной деятельности, организации и сохранению библиотечных фондов, комплексной системе безопасности библиотек, включая пожарную безопасность, архивному и музейному делу, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, а также уставом ННГУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Фундаментальной библиотеки ННГУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Фундаментальной библиотеки ННГУ.

1.5. Для выполнения возложенных функций Фундаментальная библиотека ННГУ имеет штамп с полным наименованием ННГУ и полным наименованием Фундаментальной библиотеки ННГУ, который используется для заверения подписи работников Фундаментальной библиотеки ННГУ, а также информационные штампы.

1.6. В Фундаментальной библиотеке ННГУ запрещается распространение, производство или хранение в целях распространения печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и не допускается наличие экстремистских материалов.

В помещении Фундаментальной библиотеки ННГУ размещается постоянно обновляемый Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству и хранению для распространения на территории Российской Федерации, ведение которого осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Федеральный список экстремистских материалов).

1.7. Контроль за деятельностью Фундаментальной библиотеки ННГУ осуществляет проректор по учебной работе.

2. Основные задачи Фундаментальной библиотеки ННГУ

На Фундаментальную библиотеку ННГУ возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение оперативного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников ННГУ (далее – пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование, учет и обработка библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ в соответствии с профилем деятельности ННГУ и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и сохранение библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ.

2.4. Обеспечение осуществления каталогизации документов, ведения справочно-поискового аппарата Фундаментальной библиотеки ННГУ.

2.5. Обеспечение осуществления библиографической и информационно-аналитической деятельности Фундаментальной библиотеки ННГУ.

2.6. Обеспечение организации и осуществления библиотечной исследовательской, методической и проектной деятельности.

2.7. Организация и проведение информационно-просветительских культурных мероприятий, поддержание статуса Фундаментальной Библиотеки ННГУ как информационно-культурного центра.

2.8. Формирование в Фундаментальной библиотеке ННГУ современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности ННГУ.

2.9. Организация и обеспечение сохранности образовательного и научного наследия ННГУ, уникальных и ценных документов.

2.10. Внедрение современных сервисов и услуг для пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ, связанных с использованием информационных и цифровых технологий.

2.11. Иные задачи в соответствии с уставной деятельностью ННГУ, возникающие в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации и развитием ННГУ.

3. Основные функции Фундаментальной библиотеки ННГУ

В соответствии с возложенными задачами Фундаментальная библиотека ННГУ выполняет следующие функции:

3.1. Дифференцированное стационарное, внестационарное и дистанционное библиотечно-информационное обслуживание пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья:

3.1.1. Регистрация/перерегистрация пользователей, информирование о правилах пользования Фундаментальной библиотекой ННГУ, ее ресурсах, сервисах и услугах, режиме доступа к сервисам и ресурсам через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, с использованием страницы Фундаментальной библиотеки ННГУ на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством других форм библиотечного информирования, а также о порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.1.2. Прием информационных запросов пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах Фундаментальной библиотеки ННГУ, библиографических, наукометрических изданиях, каталогах, базах данных и других библиотечно-информационных и поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3. Поиск по запросу пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ документов, библиографической и справочной информации в библиотечном фонде Фундаментальной библиотеки ННГУ, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения таких запросов.

3.1.4. Оформление заказов, бронирование заказанных пользователями документов из библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, а

также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу с целью удовлетворения информационных запросов пользователей.

3.1.5. Копирование и перевод документов в цифровой/бумажный формат по запросам пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.1.6. Выдача/трансляция, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией, в том числе по межбиблиотечному абонементу и в режиме электронной доставки документов.

3.1.7. Прием и регистрация возврата документов в Фундаментальную библиотеку ННГУ, расстановка возвращенных пользователями Фундаментальной библиотеки ННГУ документов, проведение работы с пользователями Фундаментальной библиотеки ННГУ, не возвратившими документы в установленный срок либо возвратившими испорченный документ, осуществление мелкого ремонта изданий.

3.1.8. Учет поступлений документов и проведение проверки библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.1.9. Организация и предоставление мест для индивидуальной и групповой работы пользователей.

3.1.10. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд Фундаментальной библиотеки ННГУ, в традиционном и цифровом формате.

3.1.11. Организация и оформление комфортного библиотечного пространства, в том числе создание доступной среды и предоставление равных возможностей библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, системы навигации в помещениях Фундаментальной библиотеки ННГУ и в фонде открытого доступа Фундаментальной библиотеки ННГУ с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.1.12. Формирование виртуальной среды Фундаментальной библиотеки ННГУ в рамках единой электронной информационно-образовательной среды ННГУ (далее – ЭИОС).

3.1.13. Обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам ННГУ, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.14. Обеспечение доступа к интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок, предоставление доступа к российским и мировым информационным ресурсам.

3.2. Оказание консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей, обеспечение дистанционного доступа к электронным ресурсам и услугам Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.3. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий с целью

удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.4. Ведение страницы Фундаментальной библиотеки ННГУ на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сетевых социальных сервисов Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.5. Комплектование библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами:

3.5.1. Разработка и реализация политики формирования библиотечных фондов ННГУ.

3.5.2. Разработка профиля комплектования Фундаментальной библиотеки ННГУ и ее оперативного тематико-типологического плана комплектования.

3.5.3. Формирование совокупного библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ в соответствии с образовательными программами, учебными планами, реализуемыми в ННГУ, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью Университета и потребностями пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.5.4. Мониторинг/экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.5.5. Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, со спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.5.6. Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд Фундаментальной библиотеки ННГУ в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования.

3.5.7. Комплектование библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ печатными документами (учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями) посредством покупки, подписки, книгообмена, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и иными допустимыми законодательством Российской Федерации способами.

3.5.8. Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение пробелов текущего комплектования.

3.5.9. Работы по комплектованию библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа.

3.5.10. Работа по организации пользования открытыми ресурсами удаленного доступа с целью расширения возможностей удовлетворения запросов пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.5.11. Формирование заказов и подготовка документов для проведения закупок, проектов документов для заключения договоров/контрактов с целью комплектования библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ на основе заявок структурных подразделений ННГУ, осуществляющих образовательную деятельность, контроль за выполнением и полной поступлением заказов, организация и ведение картотеки комплектования документами.

3.5.12. Оформление в Фундаментальной библиотеке ННГУ подписки на периодические и продолжающиеся печатные издания, на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов.

3.5.13. Организация в Фундаментальной библиотеке ННГУ межбиблиотечного/международного книгообмена в целях дополнительного комплектования библиотечного фонда.

3.5.14. Ведение справочной базы данных Фундаментальной библиотеки ННГУ для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда.

3.6. Учет и обработка библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ:

3.6.1. Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ и электронных документов на физических носителях, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа.

3.6.2. Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.6.3. Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд Фундаментальной библиотеки ННГУ, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.6.4. Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.6.5. Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом Фундаментальной библиотеки ННГУ для бухгалтерского учета печатных изданий и электронных ресурсов, в том числе оформление лицензионных договоров на доступ к электронным ресурсам, базам данных и ресурсам сетевого распространения.

3.6.6. Учет состава и итогов движения библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, в том числе для предоставления органам государственной статистики.

3.6.7. Учет, проверка, техническая обработка, размещение, актуализация документов в фондохранилищах и на серверах и/или в других электронных

хранилищах Фундаментальной библиотеки ННГУ, обеспечение режима и условий хранения, консервации, реставрации, безопасности документов.

3.6.8. Участие в формировании модуля книгообеспеченности образовательных программ ННГУ в автоматизированной информационно-библиотечной системе «МегаПро».

3.6.9. Участие в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин в рамках реализуемых в ННГУ образовательных программ.

3.6.10. Интеграция информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки ННГУ в ЭИОС.

3.7. Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ:

3.7.1. Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в Фундаментальной библиотеке ННГУ правилами, создание системы навигации по фондохраниению Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.7.2. Проведение контрольных проверок (переучета) движения библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, в том числе фонда сетевых локальных документов.

3.7.3. Проведение проверок хранения библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки.

3.7.4. Анализ состава и использования библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.7.5. Работа с библиотечным фондом Фундаментальной библиотеки ННГУ по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами Фундаментальной библиотеки ННГУ, безвозмездной передачи, реализации.

3.7.6. Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ в соответствии с установленными в Фундаментальной библиотеке ННГУ правилами.

3.7.7. Проверка библиотечных документов на наличие в Федеральном списке экстремистских материалов, размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, при формировании заказов на закупку документов, получении документов в дар или взамен утраченных библиотечных документов, с целью недопущения включения экстремистских материалов в библиотечный фонд Фундаментальной библиотеки ННГУ.

Регулярная (не реже одного раза в месяц) сверка обновлений Федерального списка экстремистских материалов и библиотечных фондов Фундаментальной библиотеки ННГУ.

При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, изъятие и исключение его из библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ на основании акта, утвержденного

комиссией по поступлению и выбытию библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.7.8. Организация открытого доступа к библиотечному фонду Фундаментальной библиотеки ННГУ и создание системы навигации по открытому фонду Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.7.9. Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического), пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, безопасности от несанкционированных действий пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.7.10. Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, обеспечение превентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.7.11. Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в Фундаментальной библиотеке ННГУ: поступление в библиотечный фонд, движение внутри Фундаментальной библиотеки ННГУ, выдача в процессах обслуживания пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохранения, а также при экспонировании, ксерокопировании, микрофильмировании, переводе в цифровой формат, транспортировке.

3.7.12. Организация мониторинга сохранности библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ; ведение маркировки и паспорта сохранности библиотечного фонда с учетом отдельных категорий документов, разработка регламентирующих документов по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.8. Организация работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников:

3.8.1. Выявление, идентификация, экспертиза и изучение редких и ценных книг/книжных памятников в фонде Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.8.2. Ретроспективное и текущее комплектование/рекомплектование фонда редких и ценных книг в Фундаментальной библиотеке ННГУ.

3.8.3. Осуществление аналитико-синтетической обработки расстановки с учетом выделения их специализированного собрания, ведение суммарного и индивидуального учета редких и ценных книг/книжных памятников в библиотечном фонде Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.8.4. Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда редких и ценных книг, проверка фонда.

3.8.5. Аннотирование и каталогизация, в том числе электронная, редких и ценных книг/книжных памятников в Фундаментальной библиотеке ННГУ с учетом их особенностей.

3.8.6. Регистрация книжных памятников, коллекций, представляющих общественно значимую, научную, историческую, культурную ценность, хранящихся в фондах Фундаментальной библиотеки ННГУ, в государственном реестре книжных памятников, региональном/муниципальном своде книжных памятников и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.8.7. Организация доступа пользователей к информации о редких и ценных книгах/книжных памятниках, музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в Фундаментальной библиотеке ННГУ.

3.9. Оцифровка библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ:

3.9.1. Отбор документов для оцифровки, осуществление процесса оцифровки библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, контроль качества изображения и читаемости цифровых копий.

3.9.2. Оформление технического паспорта библиотечных фондовых микрокопий, библиографическое описание библиотечных фондовых микрокопий/микрофильмов в соответствии с принятыми правилами и стандартами.

3.9.3. Ведение индивидуального и суммарного учета и каталогизация библиотечных фондовых микрокопий и цифровых копий.

3.9.4. Организация хранения архивных микрокопий и цифровых копий документов в соответствии с правилами ведения российского страхового фонда документов библиотек.

3.10. Обеспечение аналитико-синтетической обработки документов Фундаментальной библиотеки ННГУ:

3.10.1. Составление библиографического описания печатных и электронных документов с использованием национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме при составлении библиографического описания печатных и электронных документов в соответствии с действующими ГОСТами.

3.10.2. Осуществление индексирования, аннотирования и реферирования печатных и электронных документов.

3.11. Организация и ведение электронных/традиционных каталогов:

3.11.1. Определение технических, лингвистических и программных средств, полей формата электронной каталогизации и интерфейса поиска документов в электронном каталоге Фундаментальной библиотеки ННГУ, создание, редактирование, корректировка библиографических записей в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы «МегаПро», создание сводных электронных каталогов Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.11.2. Создание и редактирование традиционных каталогов и имидж-каталогов, организация вспомогательного поискового аппарата к традиционным каталогам и ретроконверсии традиционных каталогов.

3.11.3. Создание библиографических ресурсов (указатели, списки трудов ученых и библиографические материалы, информационные дайджесты и другие продукты) в печатном и электронном форматах.

3.11.4. Документационное обеспечение и справочно-методическое сопровождение процессов каталогизации в Фундаментальной библиотеке ННГУ.

3.12. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ:

3.12.1. Прием и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической информации, консультирование пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ, выполнение и учет библиографических справок по запросу пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.12.2. Определение базы библиографического/фактографического поиска, выявление релевантных информационных ресурсов для удовлетворения запросов пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ, поиск информационных ресурсов по запросу пользователей с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки, сводных/корпоративных каталогов библиотек, электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Обеспечение информационного обслуживания пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ:

3.13.1. Осуществление дифференцированного информирования отдельных категорий пользователей и массового информирования пользователей, проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.13.2. Участие в формировании библиотечно-информационной грамотности пользователей, проведение разъяснительной работы среди пользователей о правилах пользования библиотечным фондом Фундаментальной библиотеки ННГУ и бережном обращении с документами, проведение обучающих мероприятий для пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ (семинары, мастер-классы, вебинары и др.).

3.13.3. Создание системы навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в учебном процессе и научной деятельности ННГУ.

3.13.4. Предоставление доступа к порталам и интернет-ресурсам и консультирование пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ по работе с порталами государственных услуг и интернет-ресурсами, предоставляющими образовательные и социальные услуги, архивные документы.

3.13.5. Предоставление информационных услуг в помощь научной, творческой, образовательной деятельности пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.13.6. Предоставление информационных услуг по поиску библиометрической информации в наукометрических аналитических системах, по публикационным рейтингам, специализированных информационно-аналитических услуг по запросам пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.13.7. Отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ по сервисам и ресурсам открытого доступа.

3.14. Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов.

3.15. Осуществление библиотечной исследовательской работы, направленной на изучение библиотечной деятельности, обработка и анализ полученных в ходе и/или по результатам библиотечного исследования данных и разработка предложений по развитию библиотечной деятельности с целью внедрения его результатов в библиотечную практику.

3.16. Осуществление библиотечной методической работы:

3.16.1. Разработка системы количественных и качественных показателей учета работы Фундаментальной библиотеки ННГУ, методов расчета показателей.

3.16.2. Подготовка сводных планов и отчетов о деятельности Фундаментальной библиотеки ННГУ по различным направлениям, в том числе по методической деятельности, ведение статистического учета библиотечной деятельности.

3.16.3. Научно-методическое сопровождение работы Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.16.4. Оказание консультационной методической помощи библиотекам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования региона по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности, организация и проведение библиотечных методических мероприятий.

3.16.5. Осуществление библиотечной проектной деятельности:

3.16.6. Участие в разработке и реализации региональных и федеральных библиотечных проектов.

3.17. Организация обратной связи с пользователями Фундаментальной библиотеки ННГУ и изучение информационных потребностей и запросов пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ в целях анализа качества библиотечно-информационного обслуживания и повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.

3.18. Учет и анализ отказов от запросов пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы.

3.19. Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного

мероприятия, подготовка планово-отчетной документации Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.20. Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов ННГУ, регламентирующих деятельность Фундаментальной библиотеки ННГУ, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.21. Осуществление модернизации библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создание комфортной библиотечной среды.

3.22. Организация, проведение и участие в образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятиях в рамках компетенции Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.23. Взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ, научными обществами и организациями в целях формирования совокупного библиотечного фонда Фундаментальной библиотеки ННГУ, документообеспеченности образовательного процесса в ННГУ, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и иным вопросам, входящим в компетенцию Фундаментальной библиотеки ННГУ.

3.24. Осуществление регионального и международного сотрудничества и партнерства в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.25. Укрепление сотрудничества с библиотеками, органами научно-технической информации через работу в консорциумах, ассоциациях.

3.26. Информирование пользователей Фундаментальной библиотекой ННГУ о ресурсах, сервисах и услугах, предоставляемых Фундаментальной библиотекой ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.27. Расширение спектра информационно-библиотечных услуг, повышение их качества.

3.28. Осуществление иных функций, возложенных на Фундаментальную библиотеку ННГУ ректором, в соответствии с целями и задачами ННГУ в рамках компетенции Фундаментальной библиотеки ННГУ.

4. Структура и руководство Фундаментальной библиотеки ННГУ

4.1. Структуру и штатное расписание Фундаментальной библиотеки ННГУ, а также изменения в них утверждает ректор по представлению директора Фундаментальной библиотеки ННГУ, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. Руководство Фундаментальной библиотекой ННГУ осуществляет директор Фундаментальной библиотеки ННГУ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность директора Фундаментальной библиотеки ННГУ производится по представлению проректора по учебной работе.

Директор Фундаментальной библиотеки ННГУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.3. Директор Фундаментальной библиотеки ННГУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на Фундаментальную библиотеку ННГУ задач и функций.

4.4. В период отсутствия директора Фундаментальной библиотеки ННГУ (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей директора Фундаментальной библиотеки ННГУ.

4.5. В обязанности директора Фундаментальной библиотеки ННГУ входит:

1) руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Фундаментальной библиотеки ННГУ в выполнении поставленных задач и функций;

2) взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Фундаментальной библиотеки ННГУ в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;

3) разработка и согласование должностных инструкций работников Фундаментальной библиотеки ННГУ;

4) своевременная подготовка и представление необходимой отчетности;

5) внесение предложений проректору по учебной работе о поощрении работников Фундаментальной библиотеки ННГУ, о привлечении работников Фундаментальной библиотеки ННГУ к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Фундаментальной библиотеки ННГУ.

6) организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Фундаментальной библиотеки ННГУ;

7) контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности, должностных инструкций работниками Фундаментальной библиотеки ННГУ.

4.6. Директор Фундаментальной библиотеки ННГУ имеет право:

1) требовать от работников Фундаментальной библиотеки ННГУ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями;

2) требовать соблюдения работниками Фундаментальной библиотеки ННГУ законодательства Российской Федерации, устава ННГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета ННГУ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ, поручений руководства ННГУ.

4.7. Директор Фундаментальной библиотеки ННГУ может запрашивать и получать от руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Фундаментальную библиотеку ННГУ задач.

5. Права и обязанности работников Фундаментальной библиотеки ННГУ

5.1. Работники Фундаментальной библиотеки ННГУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Фундаментальной библиотеки ННГУ производится по представлению директора Фундаментальной библиотеки ННГУ, согласованному с проректором по учебной работе.

5.2. Работники Фундаментальной библиотеки ННГУ имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ служебные документы и информацию, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей и возложенных на Фундаментальную библиотеку ННГУ задач.

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ служебные документы, информационные материалы по направлению деятельности Фундаментальной библиотеки ННГУ для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.4. По поручению директора Фундаментальной библиотеки ННГУ принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в ННГУ.

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ.

5.2.6. Осуществлять по поручению директора Фундаментальной библиотеки ННГУ взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Фундаментальной библиотеки ННГУ.

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Фундаментальной библиотеке ННГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Фундаментальной библиотеки ННГУ и выполнения ее работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Фундаментальной библиотеки ННГУ обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав ННГУ и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

5.3.2. Качественно и в срок выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Фундаментальной библиотеки ННГУ, в пределах своих трудовых функций.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах, поступающих в Фундаментальную библиотеку ННГУ и/или подготавливаемых Фундаментальной библиотекой ННГУ.

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по ННГУ, поручения директора Фундаментальной библиотеки ННГУ.

5.3.6. Не допускать использования информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях.

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ.

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.3.9. Осуществлять постоянный контроль за сроками возврата документов пользователями Фундаментальной библиотеки ННГУ и проводить работу с пользователями Фундаментальной библиотеки ННГУ по возврату полученных во временное пользование документов.

В случае возврата пользователем испорченного документа, обеспечивать проведение мероприятий с пользователем в целях обеспечения замены его новым полноценным документом либо возмещения его рыночной стоимости, в соответствии с установленным порядком.

5.3.11. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Фундаментальной библиотеки ННГУ.

5.3. Иные трудовые права и обязанности работников Фундаментальной библиотеки ННГУ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами ННГУ.

5.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Фундаментальной библиотеки ННГУ несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Фундаментальной библиотеки ННГУ осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Фундаментальной библиотеки ННГУ работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.