

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский  
государственный педагогический  
университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.А. Федоров

«04» 03 2019

**Положение об отделе *№16*  
библиотечных коммуникаций и  
межкультурного взаимодействия**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия является структурным подразделением фундаментальной библиотеки им.К.Минина Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет им.К.Минина» и подчиняется директору фундаментальной библиотеки им.К.Минина.

1.2. В своей деятельности отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия руководствуется действующими Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012.г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом Университета, правилами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка университета, библиотеки и настоящим Положением.

1.3. В структуру отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия входят: абонементы учебной литературы учебных корпусов №2, №7, читальные залы учебных корпусов № 1, №2, № 7, Дома студента (ул.Бекетова, 6), залы электронных ресурсов учебных корпусов №1, № 2, № 7.

1.4. Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством фундаментальной библиотеки Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия возглавляет начальник отдела, полномочия начальника отдела регулируются настоящим Положением и Должностной инструкцией начальника отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия .

1.6. Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

## II. ЗАДАЧИ

Основными задачами работы отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия являются:

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей фундаментальной библиотеки им.К.Минина в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам фундаментальной библиотеки.
- 2.2 Содействие формированию библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований НГПУ им.К.Минина и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.
- 2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения фундаментальной библиотеки им.К.Минина, автоматизированных библиотечно-информационных процессов.
- 2.5 Ведение научно-методической работы по профилю отдела
- 2.6 Организация межкультурного взаимодействия со студентами всех факультетов

## III. ФУНКЦИИ

Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия в целях реализации, поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

- 3.1 . Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 . Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
  - 3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в том числе Электронного каталога (ЭК), картотек и другие формы библиотечного информирования
  - 3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов
  - 3.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати, электронные ресурсы и другие документы из библиотечных фондов
  - 3.2.4. Контролирует сроки возврата документов и ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности документов пользователями
  - 3.2.5. Предоставляет пользователям дополнительные платные виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой и Положением о платных дополнительных библиотечных и информационно-библиографических услугах
  - 3.2.6. Составляет в помощь научно-исследовательской и образовательной деятельности Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки; проводит библиографические обзоры
  - 3.2.7. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, научно-педагогического состава, научных сотрудников, аспирантов.
- 3.3 Участвует в организации культурно-просветительской и массовой работы Университета и Библиотеки.
- 3.4 Внедряет автоматизированные технологические процессы Библиотеки
- 3.5 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

- 3.6 Изучает степень удовлетворения информационного спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.
- 3.6.1. Формирует подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.
- 3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 3.7.1. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов, составляет акты на исключение.
- 3.7.2. Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Участвует в создании сводных каталогов библиотеки Университета, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10. Участвует в проектной деятельности Библиотеки и Университета

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета в том числе:

- 4.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.
- 4.2. Получать оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.
- 4.3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.
- 4.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета.
- 4.5. Представительствовать по поручению директора Библиотеки в библиотеках других вузов на конференциях по вопросам организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей.
- 4.6. Каждый сотрудник отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:
- 4.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами
- 4.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- 4.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором
- 4.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- 4.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- 4.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

- 4.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- 4.6.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами
- 4.6.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- 4.7. Непосредственно начальник отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия имеет следующие обязанности:
- 4.7.1. руководит структурными единицами, входящими в состав отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия
- 4.7.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета
- 4.7.3. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела
- 4.7.4. разрабатывает перспективный годовой планы деятельности и развития отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного развития
- 4.7.8. координирует работу отдела и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета
- 4.8. Сотрудники отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия имеют следующие обязанности:
- 4.8.1. Выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении об отделе библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия, Уставе Университета, должностных инструкциях
- 4.8.2. Повышают свою квалификацию
- 4.8.3. Качественное обслуживание всех категорий пользователей по всем направлениям деятельности отдела
- 4.8.4. Ознакомление пользователей с правилами пользования Библиотекой
- 4.8.5. Оказание помощи в использовании каталогов библиотеки и других элементов информационно - библиографического аппарата
- 4.8.6. Обеспечение ежедневного учета работы и отчетности.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей
- 5.2. нарушение прав и свобод сотрудников отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия, иные действия, предусмотренные законодательством
- 5.3. за оперативное, качественное обслуживание пользователей отдела
- 5.4. за своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию директора библиотеки
- 5.5. за соблюдение норм действующего законодательства, регламентирующих работу отдела библиотеки

## VI. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Отделу библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы отдела библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия, без предварительного информирования директора Библиотеки

6.3 Отдел библиотечных коммуникаций и межкультурного взаимодействия осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

Директор фундаментальной библиотеки им.К.Минина



О.В.Парунова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной деятельности

С.К. Курицын

Проректор по сетевому сотрудничеству и  
социальному партнерству

М.Ю.Соловьев

Проректор по учебно-методической деятельности

Г.А.Папуткова

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В. Ершова