

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

 Ю.А. Антохина

 06.07.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРСИТЕТА

Санкт-Петербург
2016

Настоящее положение является правовым локальным документом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университет).

Положение устанавливает принципы деятельности Библиотеки Университета (далее Библиотека), гарантирующие права студентов и сотрудников Университета на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки.

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Университет в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- уставом, приказами и распоряжениями ректора и другой организационно-распорядительной документацией Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой Университета.

1.6. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова.

Зональным методическим центром является Научная библиотека им. М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета.

2. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей (пользователей) Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам Библиотеки (за исключением фондов, содержащих информацию для ограниченного доступа).

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Формирование Единого библиотечного фонда в соответствии с учебным и научным профилями Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными новыми форм носителей информации.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронных каталогов, картотек, баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, компьютеризации библиотечных и информационно-библиографических процессов, внедрения новых информационных технологий.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных запросов и потребностей читателей в документах и информации.

2.8. Расширение репертуара библиотечных услуг, включая дополнительные платные сервисные услуги, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Осуществление предпринимательской деятельности в целях оптимизации работы Библиотеки.

2.10. Обеспечение свободного доступа посторонних вузу пользователей к фондам библиотеки и к ее информационным ресурсам

3. Функции библиотеки.

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонеентах, в читальных залах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, как в автоматизированном, так и в традиционном режиме.

3.1.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными видами библиотечных услуг. Создает условия для свободного выбора читателями необходимых документов:

- предоставляет полную информацию о составе Единого библиотечного фонда, используя систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного и информационно-библиографического информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы, по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, в том числе с использованием электронной почты;

- участвует в проведении мероприятий по научно-технической пропаганде, организуемых Университетом;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей Университета с целью оптимального их удовлетворения.

3.1.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой Университета.

3.1.4. Организует библиотечно-информационное обслуживание центров, предприятий, ассоциаций, учреждений и других организаций, функционирующих на базе Университета, на коммерческой основе, по договорам.

3.2. Формирование фондов.

3.2.1. Обеспечивает комплектование Единого библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований:

- самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

– В случае отсутствия в ЭБС (электронно-библиотечной системе) литературы по направлениям подготовки, библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета:

- основная учебная литература по всем направлениям подготовки в расчете 0,5 на каждого обучающегося;
 - дополнительная литература в расчете 0,25 на каждого обучающегося;
 - научные издания и документы в количестве 1–3 экземпляра;
 - официальные издания приобретаются в количестве 2–3 экземпляра;
 - периодические издания приобретаются в количестве 1–3 комплекта по каждому направлению подготовки;
 - справочные издания приобретаются в количествах: универсальные энциклопедии 1–3 экземпляра, отраслевые энциклопедии 2–3 экземпляра, отраслевые справочники по каждому направлению подготовки 1–5 экземпляров;
- осуществляет в установленном порядке книгообмен с другими библиотеками.

Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.2.2. Проводит анализ изучения использования фондов, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки Тематического плана комплектования Единого библиотечного фонда, планирования выпуска Университетом учебных изданий и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

На основе полученных результатов осуществляет докомплектование фонда, перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.2.3. Осуществляет учет фондов Библиотеки в соответствии с установленными требованиями.

3.2.4. Организует основные и подсобные фонды печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных и иных документов. Осуществляет размещение фондов, их реставрацию и консервацию, копирование, сканирование. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки.

3.2.5. Изымает и реализует документы из фондов Библиотеки согласно Порядку исключения документов, согласованному с учредителями Библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу документов из фонда Библиотеки.

3.3. Создание справочно-библиографического аппарата.

3.3.1. Осуществляет научную обработку документов, имеющихся в фондах Библиотеки. Создает и ведет систему электронных каталогов и картотек, баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия содержания фондов Библиотеки.

3.3.2. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.3.3. Обеспечивает читателям доступ к внешним информационным ресурсам.

3.4. Гуманитарно-просветительская работа.

Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры.

Организует и проводит со студентами, аспирантами и сотрудниками Университета занятия по Основам информационно-библиографической культуры. Обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных и традиционных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях, ее применению в учебном процессе и научной работе; умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6. Компьютеризация библиотечных и информационно-библиографических процессов.

3.6.1. Разрабатывает стратегическую программу автоматизации библиотечных и информационно-библиографических процессов и развития автоматизированной информационной системы Библиотеки (АИБС). Организует поддержку БД, регулярное обновление, поставку новых версий и их техническое сопровождение.

3.6.2. Анализирует работу АИБС и ее использование в целях дальнейшего совершенствования.

3.7. Научно-методическая работа.

3.7.1. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.7.2. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит различные исследования с целью оптимизации деятельности Библиотеки. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.7.3. Организует систему повышения квалификации сотрудников Библиотеки.

3.7.4. Участвует в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.8. Ведет предпринимательскую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление библиотекой. структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает структуру и штаты Библиотеки;
- утверждает Положение о Библиотеке;
- назначает директора Библиотеки, его заместителей.

4.2. Директор Библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту). Функциональные обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.4. Структура и штаты Библиотеки утверждается ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Директор Библиотеки разрабатывает структуру Библиотеки исходя из задач, стоящих перед ней. В случае необходимости в структуру Библиотеки вносятся изменения, утверждаемые ректором Университета (Приложение 1).

Должностные оклады сотрудников Библиотеки определяются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГУАП.

4.5. В Библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления: Административный совет, Методический совет, Совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания,

профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.6. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Университета.

4.7. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.8. Правила пользования Библиотекой разрабатываются Библиотекой на основании Примерных правил с учетом конкретных условий и утверждаются ректором Университета.

4.9. Библиотека ведет документацию и представляет планы работы и отчеты о работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать Правила пользования Библиотекой;
- разрабатывать структуру и штатное расписание Библиотеки;
- определять график работы Библиотеки;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;
- определять перечень дополнительных сервисных платных услуг и их стоимость;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- приобретать издания Университета в приоритетном порядке;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической деятельности, автоматизации библиотечных и информационно-библиографических процессов, АИБС;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять приносящий иной доход деятельность, в соответствии с локально-нормативными актами Университета, в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное право на приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Библиотека несет ответственность за сохранность фонда.

Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

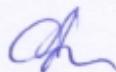
Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация библиотеки.

6.1. Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора.

Директор библиотеки



А.П. Степанова

5 02 2016 г.

Структура библиотеки СПбГУАП

- 1. Отдел комплектования и научной обработки**
 - сектор комплектования, учета и технической обработки
 - сектор систематизации, предметизации
 - сектор библиографического описания

- 2. Отдел обслуживания научной литературы**
 - абонемент научной и учебной литературы, МБА
 - читальный зал
 - интернет-класс
 - кабинет дипломного проектирования, архив

- 3. Отдел обслуживания учебной литературы**
 - абонемент учебной литературы
 - читальный зал
 - интернет-класс
 - кабинет дипломного проектирования, архив
 - абонемент художественной литературы

- 4. Отдел обслуживания учебной литературы для студентов колледжа**
 - абонемент учебной литературы
 - читальный зал
 - интернет-класс
 - кабинет для самостоятельной работы
 - абонемент художественной литературы

- 5. Отдел научно-методический**
 - сектор организационно-методической работы

- 6. Отдел электронных ресурсов**
 - сектор электронных ресурсов и информационного обслуживания
 - сектор технического обслуживания

- 7. Отдел дополнительных сервисных услуг**
 - сектор реализации
 - сектор копировальных работ

Директор библиотеки



А.П. Степанова

05 02 2016 г.