

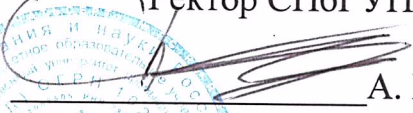
Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

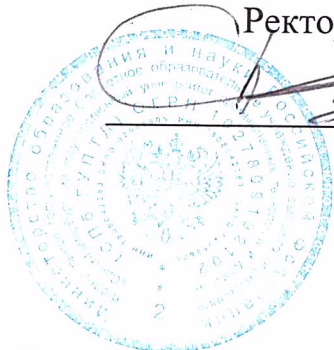
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» (СПбГУПТД)**

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
СПбГУПТД, протокол № 12
от 27 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

А. В. Демидов



**ПОЛОЖЕНИЕ
о фундаментальной библиотеке СПбГУПТД**

Санкт-Петербург
2016

Положение о фундаментальной библиотеке СПбГУПТД (далее именуемое «Положение») разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13.

1. Общие положения

1.1. Фундаментальная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна (далее Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений ВУЗа, обеспечивающим информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О высшем и послевузовском образовании» и постановлениями, приказами, иным действующим законодательством РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, режим работы библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором.

1.4. В соответствии с приказом № 1247 Минобразования России от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ. Зональным методическим центром для Библиотеки является Научная библиотека имени М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий, обучающихся и работников Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей Библиотеки. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных (классическая карточная и электронная версия).

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формирование у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

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

2.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

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

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференциальное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает студентов, аспирантов, научных работников и преподавателей, других штатных работников бесплатно основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- выполняет тематические, адресные и другие биографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Ведет переписку от имени Университета по вопросам:

- комплектования библиотечного фонда;
- обмена фондов библиотек и других организаций;
- участия в международных конференциях, семинарах повышения квалификации в библиотечных организациях и т.д.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Профилем Университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, литературу и другие виды документов в порядке, установленном в университете.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, планирования университетом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт, репродуцирование.

3.8. Исключает издания из библиотечного фонда в соответствии с действующей Инструкцией по учету библиотечного фонда. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их списание в установленном порядке.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Имеет страницу на сайте Университета. Обеспечивает доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

3.11. Проводит занятия со студентами 1 курсов всех факультетов по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Участвует в реализации программы воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с кафедрами, вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

3.18. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки в соответствии с Уставом вуза.

4. Управление

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета.

4.2. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки, принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Директор несет полную 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 сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Структура Библиотеки представляет систему функциональных отделов, соответствующих основным направлениям ее деятельности.

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

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

4.7. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности директора

5.1. Директор Библиотеки имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении в рамках своей должностной инструкции, а также обязан:

- составлять, вносить предложения по изменению и представлять на утверждение ректору следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;

- определять условия пользования библиотечным фондом юридическими и физическими лицами на основе настоящего Положения, Правил пользования Библиотекой и договоров, заключаемых с пользователями;

- распоряжаться в установленном в университете порядке представленными Библиотеке ассигнованиями для формирования фонда и осуществления деятельности Библиотеки в соответствии с ее задачами;
 - определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
 - привлекать в порядке, установленном в СПбГУПТД дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
 - знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
 - представлять СПбГУПТД по поручению ректора Университета по информационно-библиографическим вопросам; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров;
 - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности библиотек;
 - входить в библиотечные объединения в установленном в университете порядке;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
 - осуществлять в установленном в университете порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном в СПбГУПТД порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных программах;
 - совершать иные действия, не противоречащие Уставу, настоящему Положению.
- Библиотека ответственна за сохранность фондов. Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
-