

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

А.В. Демидов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ СПБГУПТД**


Принято на Ученом совете университета

09.10. 2018 г., протокол № 12

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся

07.09. 2018 г., протокол № 14

Председатель Совета обучающихся


А.В. Гандрабура

Санкт-Петербург
2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ СПбГУПТД

Положение разработано в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобразования России от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ», Уставом и локальными нормативными актами СПбГУПТД.

Положение регламентирует деятельность фундаментальной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна (далее – Библиотека), ее основные задачи, функции, структуру и штат.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее - Университет).

1.2 Деятельность Библиотеки направлена на обеспечение библиотечно-информационными ресурсами образовательно-воспитательного процесса и научных исследований Университета.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся СПбГУПТД, Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУПТД и настоящим Положением.

1.4 Деятельность Библиотеки не противоречит сложившемуся в обществе идеологическому и политическому многообразию; не допускается ограничение права читателей/пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок регистрации, права и обязанности, а также ответственность пользователей, права и обязанности Библиотеки, порядок пользования информационными ресурсами, включая доступ к фондам Библиотеки, определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.6 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 (ЦБИК) Министерства образования и науки Российской Федерации и Зонального методического центра (для Библиотеки Университета – Научная библиотека имени М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета).

1.7 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов 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 версии).

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.

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, докторантов, работников университета бесплатно основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фондов 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 библиотечных фондов;
- обмена фондов библиотек и других организаций;
- участия в международных конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации в библиотечных организациях и т.д.

3.5 Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с профилем Университета и направленностью основных профессиональных образовательных программ, 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 обучающихся учебниками и учебными пособиями на бумажных носителях.

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

3.8 Осуществляет отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их исключение из библиотечных фондов и 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 Обеспечивает доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

3.11 Проводит тематические семинары с обучающимися по основам информационно-библиографической культуры, обучения читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

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

3.13 Осуществляет сверку и в случае необходимости изъятие поступающих документов при комплектовании библиотечных фондов в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов и изданий.

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

4 УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

4.2 На период отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его замещает заместитель директора на основании приказа ректора Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с первым проректором, проректором по учебной работе.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждается ректором Университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

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

4.5 Сотрудники Библиотеки являются работниками Университета. Прием работников библиотеки осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников библиотеки определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями.

Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки по согласованию с первым проректором, проректором по учебной работе, принимаются на работу по трудовому договору.

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

4.7 Расходы на содержание Библиотеки, обновление библиотечных фондов предусматриваются в общей смете расходов Университета.

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

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