

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38
Уникальный программный ключ:
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0c1111111111111111



МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГТИ(ТУ)

_____ А.П. Шевчик

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Фундаментальной библиотеке**

г. Санкт-Петербург

2021год

1. Общие положения

1.1. Фундаментальная библиотека (далее по тексту Библиотека) является основным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного технологического института (технического университета), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Библиотека подчиняется проректору по учебной и методической работе СПбГТИ(ТУ) и ректору СПбГТИ(ТУ).

1.2. Библиотека руководствуется федеральными законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации"; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом СПбГТИ (ТУ), приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

1.4. Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство Библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Научная библиотека им. М. Горького СПбГУ.

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 работников СПбГТИ(ТУ) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны.

2.2. Формирование библиотечного фонда происходит в соответствии с профилем СПбГТИ(ТУ), образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных в традиционной и электронной форме .

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 научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов, за исключением литературы из фондов читальных залов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и других категорий сотрудников СПбГТИ(ТУ).

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой. Организует платное библиотечное обслуживание сторонних предприятий и физических лиц.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем СПбГТИ(ТУ) и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

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

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.8. Библиотека обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

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

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

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

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

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями СПбГТИ(ТУ). Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.16. 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.

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

4. Руководство

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора СПбГТИ(ТУ). Квалификационные требования к директору –высшее библиотечное образование и наличие опыта административно-управленческой работы.

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

4.3. Библиотека привлекает читателей к оценке ее работы.

4.4. В Библиотеке могут быть созданы органы профессионального самоуправления: методический совет, административно-хозяйственный совет, совет по комплектованию библиотечных фондов и другие общественные объединения в целях улучшения библиотечного обслужи

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

5. Структура и кадровый состав

5.1. Структура и штатное расписание Библиотеки разрабатывается на основе примерных структур и штатов библиотек высших учебных заведений второй группы и утверждается ректором СПбГТИ(ТУ) по представлению ее директора ,согласованному с проректором по учебной и методической работе СПбГТИ(ТУ).

5.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором СПбГТИ(ТУ) по представлению директора Библиотеки. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

5.3. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором СПбГТИ(ТУ).

6.Права и обязанности

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования Библиотекой.

6.3. Вносить предложения по должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам библиотеки СПБГТИ(ТУ) в соответствии с действующими нормативами в пределах установленного фонда заработной платы Библиотеки.

6.4. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

6.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц.

6.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР СПБГТИ(ТУ). Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.8. Представлять СПБГТИ(ТУ) в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.12. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.13. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

Сотрудники Библиотеки обязаны:

6.14. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.15. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

6.16. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, проводя компьютеризацию и внедряя новые технологии.

6.17. Осуществлять постоянный контроль за возвратом выданной литературы в Библиотеку.

6.18. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.

7. Ответственность.

Библиотека несет ответственность за:

7.1. Невыполнение возложенных на Библиотеку задач, функций и обязанностей.

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

8. Имущество и средства Библиотеки

- 8.1. Деятельность Библиотеки финансируется из средств СПбГТИ(ТУ).
- 8.2. Имущество, переданное СПбГТИ(ТУ) Библиотеке, находится на балансе института.
- 8.3. За Библиотекой закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

9. Контроль, проверка и ревизия деятельности Библиотеки

9.1. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет ректор СПбГТИ(ТУ) и проректор по учебной и методической работе СПбГТИ(ТУ), который координирует работу Библиотеки.

9.2. Директор Библиотеки отчитывается в своей деятельности перед Методическим советом и проректором по учебной и методической работе СПбГТИ(ТУ), ректором СПбГТИ(ТУ).

9.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение утверждается ректором.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается ректором СПбГТИ(ТУ)

Директор Фундаментальной библиотеки

Старостенко Т.Н.