



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
"ЛЭТИ" им. В.И. Ульянова (Ленина)"



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке университета**

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является основным структурным подразделением университета, обеспечивающим его научно-образовательную деятельность.
- 1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого Совета университета.
- 1.3. Библиотека подчиняется первому проректору, осуществляющему общее руководство библиотекой.
- 1.4. Библиотекой руководит директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора. Квалификационные требования к директору - высшее образование и наличие опыта административно-управленческой работы.
- 1.5. Во время отсутствия директора библиотеки его должностные обязанности выполняет заместитель директора или иной, назначенный в установленном порядке работник библиотеки, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение и приобретающий, в связи с замещением, соответствующие права.
- 1.6. Заместитель директора, руководители отделов и другие работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора библиотеки.
- 1.7. Для выработки рекомендаций по вопросам разработки стратегии и программ развития библиотеки, проработки вопросов ресурсного обеспечения библиотеки при первом проректоре создается совещательный орган - комиссия по развитию библиотеки. Состав комиссии утверждается приказом ректора по представлению первого проректора.
- 1.8. В целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, совершенствования научной организации труда в библиотеке создается орган профессионального самоуправления: методический совет. Состав методического совета утверждается распоряжением директора библиотеки.
- 1.9. В своей деятельности библиотека руководствуется действующими законами, постановлениями, нормативными правовыми актами РФ, определяющими развитие библиотечного дела, информации, информатизации и защиты информации; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями; действующим законодательством РФ, Правилами и инструкциями Федерального архивного

агентства (Росархив), Указаниями и рекомендациями Архивного комитета Санкт-Петербурга об обеспечении сохранности и учета архивных документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации; уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

- 1.10. 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 и информационным ресурсам.

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

- 1.11. Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников университета на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам библиотеки.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными научными направлениями университета и образовательными программами.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска в библиотечных информационных системах, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.
- 2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.8. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и иными предприятиями, учреждениями, организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Структура

- 3.1. Структура и штатная численность библиотеки разрабатываются на основе примерных структур и штатов библиотек высших учебных заведений первой группы и утверждаются ректором университета по представлению ее директора, согласованному с первым проректором и УПБУиФК.
- 3.2. Библиотека имеет в своем составе следующие отделы:
 - отдел комплектования библиотечного фонда
 - отдел каталогизации
 - справочно-библиографический отдел

отдел научной литературы
отдел учебной литературы
отдел социально-экономической литературы
отдел художественной литературы
отдел автоматизации библиотечно-информационных процессов
сектор электронных ресурсов

IV. Основные функции

- 4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - предоставляет доступ к электронным источникам информации как имеющимся в библиотеке, так и к подписным - через Интернет.
 - получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составляет в помощь читателям библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 4.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
- 4.4. Организует на коммерческой основе, по договорам библиотечное обслуживание юридических лиц, созданных при университете.
- 4.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет закупку литературы, подписку на периодические и продолжающиеся издания, на электронные источники информации; книгообмен с другими библиотеками.
- 4.6. Проводит мониторинг качества библиотечного обслуживания с целью изучения читательских интересов, спроса на библиотечные услуги, качества библиотечных услуг и степени удовлетворения читательских запросов, участвует в планировании вузом учебных изданий.
- 4.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 4.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 4.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.
- 4.11. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 4.12. Внедряет передовую библиотечную технологию.
- 4.13. Организует повышение квалификации работников библиотеки.
- 4.14. Принимает участие 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.

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

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- представлять университет в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.
- знакомиться с образовательно - профессиональными программами, учебными планами и тематикой НИР вуза;
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- определять в соответствии с действующим законодательством правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- устанавливать ответственность читателей за нарушение сроков возврата изданий в виде компенсации ущерба в денежном выражении или временного лишения права пользования библиотекой;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы на счет предоставления платных дополнительных услуг;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные и иные объединения и консорциумы в установленном действующим законодательство порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности библиотеки и структуры фонда, и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики библиотеки;

5.2. Библиотека обязана:

- нести ответственность за сохранность своих фондов;
- нести в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- Директор библиотеки периодически отчитывается в своей деятельности перед ученым советом университета.

VI. Ответственность

- 6.1. Директор 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.
- 6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность библиотеки

- 7.1. За библиотекой закрепляются приказом ректора основные фонды (помещения, оборудование и пр.), за эффективное использование которых несет ответственность ее директор.
- 7.2. Университет обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, обеспечивает необходимой компьютерной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой, оргтехникой и расходными материалами.
- 7.3. Библиотеке ежегодно выделяются средства федерального бюджета на оплату труда ее работников.
- 7.4. На основании действующих в университете положений библиотеке выделяются и средства федерального бюджета и внебюджетные средства.
- 7.5. Библиотека может самостоятельно вести работу по привлечению иных внебюджетных средств (реализация проектов по развитию библиотеки, дополнительные платные услуги, спонсорские средства, пожертвования и др.).
- 7.6. Библиотека для планирования и учета своей финансовой деятельности имеет субсчет в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.
- 7.7. Использование средств осуществляется в соответствии со сметами, утверждаемыми в установленном в университете порядке.

VIII. Взаимоотношения. Связи.

- 8.1. Библиотека взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ.
- 8.2. Библиотека 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 с учреждениями и организациями.

IX. Организация работы

- 9.1. Библиотека самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.
- 9.2. Библиотека ежегодно готовит статистический отчет по форме № 6-нк и информационный отчет по всем видам деятельности библиотеки на основе данных учета и отчетов структурных отделов библиотеки.

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

9.4. Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Изменение настоящего Положения осуществляется приказом ректора университета.

Директор библиотеки



Р.А.Сухова

Визы согласования:

Первый проректор



В.Н. Шелудько

Проректор по учебной работе



Н.В. Лысенко

Проректор по научной работе



М.Ю. Шестопалов

Проректор



Ю.А.Склярский

Начальник юридического отдела



И.П. Федорова