ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3 503F 985D 6537 76D4 6643 BD9B 6D2D 1C
Владелец: Пашкевич Наталья Владимировна
Действителен: с 27.12.2022 по 21.03.2024

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом ректора
Горного университета
от 15.03.2018 № 308 адм

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет). Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями библиотеки Университета.

1.2. Основная цель библиотеки заключается в обеспечении библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

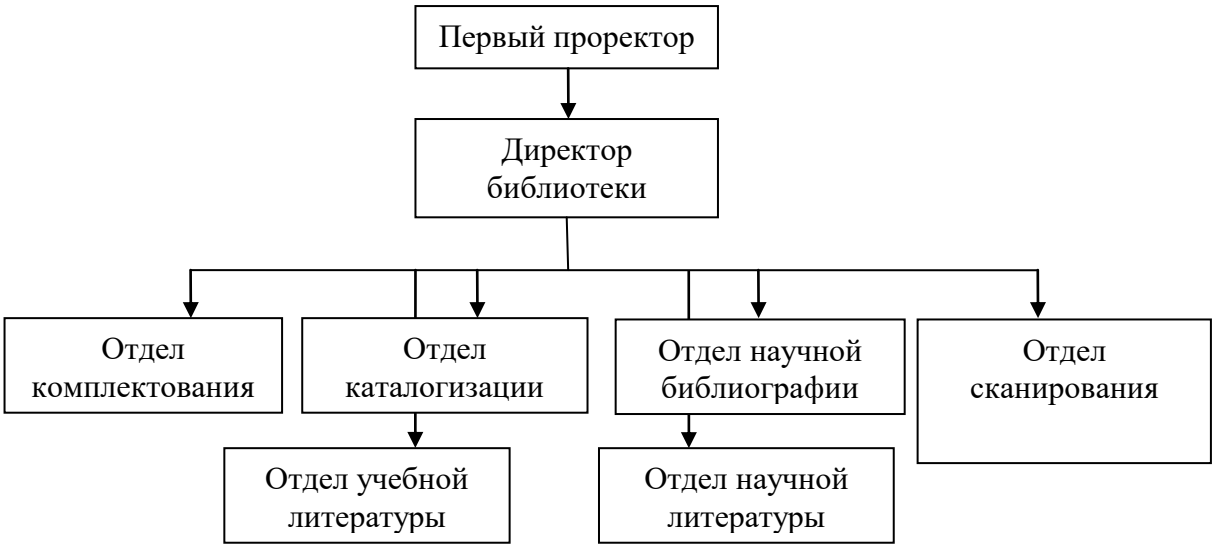
1.5. Общее методическое руководство библиотекой Университета, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова, зональным центром по Северо-Западу – научная библиотека им. М.Горького Санкт-Петербургского государственного университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Работники библиотеки подчиняются первому проректору.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет директор, назначаемый ректором по предоставлению первого проректора.

2.3. Библиотека имеет внутреннее деление по направлениям:



3. ЗАДАЧИ

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей. Обеспечение сохранности имеющихся изданий и старинных книжных коллекций. Сканирование фонда.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

3.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.

3.9. Внедрение передовых библиотечных технологий, результаты научно-исследовательских работ в области библиотековедения и библиографии. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных работников.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотеки.

4.2. Осуществление контроля за соблюдением прав читателей и прав библиотеки.

4.3. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и другие библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

4.4. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

4.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов и баз данных. Осуществление международного книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

4.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

4.7. Осуществление учета, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирование документов.

4.8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов, организация их продажи в установленном порядке.

4.9. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

4.11. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.12. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.13. Внедрение передовой библиотечной технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

4.14. Подготовка годовых отчетов, перспективных и текущих планов деятельности библиотеки.

4.15. Организация работы по изучению, обеспечению сохранности библиотечного фонда как неотъемлемой части культурного наследия.

4.16. Оформление и поддержание в актуальном состоянии информации интернет-страницы библиотеки на официальном сайте Университета.

5. ПРАВА

Сотрудники библиотеки имеют право:

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

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

5.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.7. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.10. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в

установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

5.11. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников библиотеки, о привлечении работников библиотеки и обучающихся Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на библиотеку задач и функций несет директор библиотеки.

6.1. На директора библиотеки, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.1.1. Осуществлению полного и оперативного библиотечного обслуживания всех категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотеки.

6.1.2. Осуществлению контроля за соблюдением прав читателей и прав библиотеки.

6.1.3. Бесплатному обеспечению читателей основными библиотечными услугами:

- предоставлению полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказанию консультационной помощи в поиске документов;
- выдаче во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получению документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составлению в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение

тематических, адресных и другие библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

6.1.4. Предоставлению читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

6.1.5. Обеспечению комплектования фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета. Приобретению учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов и баз данных. Осуществлению международного книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

6.1.6. Изучению степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий. Анализу обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

6.1.7. Осуществлению учета, размещению и проверке фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцированию документов.

6.1.8. Исключению документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществлению отбора непрофильных и дублетных документов, организации их продажи в установленном порядке.

6.1.9. Ведению системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

6.1.11. Проведению занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

6.1.12. Проведению научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

6.1.13. Внедрению передовой библиотечной технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проведению социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

6.1.14. Подготовке годовых отчетов, перспективных и текущих планов деятельности библиотеки.

6.1.15. Организации работы по изучению, обеспечению сохранности библиотечного фонда как неотъемлемой части культурного наследия.

6.1.16. Оформлению и поддержанию в актуальном состоянии информации интернет-страницы библиотеки на официальном сайте Университета.

6.1.17. Осуществлению контроля и надзора за сохранность материальных ценностей, закрепленных за библиотекой.

6.1.18. Осуществлению контроля за сохранность и правильное использование мебели, оборудования и инвентаря, находящегося в отделе библиотеки.

6.1.19. Согласованию и осуществлению подбора кадров для библиотеки. Предоставлению работникам работы, обусловленной трудовым договором; обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.20. Эффективному руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состояния трудовой дисциплины.

6.1.21. Организации работы по обучению и повышению квалификации работников библиотеки.

6.1.22. Соблюдению работниками и читателями библиотеки производственной и трудовой дисциплины, выполнение ими должностных инструкций.

6.1.23. Соблюдению работниками и читателями библиотеки правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.1.24. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.1.25. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел библиотеки задач и функций несет заведующий отделом библиотеки.

На заведующего отделом библиотеки, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.2.1. Осуществлению полного, оперативного и качественного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на абонементах и в читальных залах.

6.2.2. Организации текущего и перспективного планирования работы отдела библиотеки, составлению отчетов.

6.2.3. Осуществлению контроля за своевременностью и качеством работы сотрудников отдела (сектора) библиотеки в соответствии с планом работы.

6.2.4. Осуществлению контроля за сохранность библиотечного фонда и соблюдению условий хранения литературы в отделе библиотеки.

6.2.5. Осуществлению контроля за сохранность и правильное использование мебели, оборудования и инвентаря, находящегося в отделе библиотеки.

6.2.6. Соблюдению работниками библиотеки трудовой дисциплины, выполнение ими должностных инструкций.

6.2.7. Соблюдению работниками библиотеки и обучающимися правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.2.8. Контроль за своевременным доведением до сотрудников отделов библиотеки указаний и распоряжений директора библиотеки и производственных заданий.

6.2.9. Проведению научных исследований в соответствии с профилем работы отделов библиотеки и участию в реализации результатов этих исследований.

6.2.10. Организации работы по обучению и повышению квалификации работников библиотеки.

6.2.11. Внедрению в работу своего отдела библиотеки средств автоматизации и механизации библиотечных процессов.

6.2.12. Организации выпуска библиотечных изданий в зависимости от деятельности отдела.

6.2.13. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.14. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся.

6.2.15. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства

6.2.16. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.3. Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Библиотека взаимодействует:

7.1.1. С руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

7.1.2. С другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

7.2. Библиотека оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета в выдаче научной, учебной, социально-экономической и редкой литературы по требованиям читателей и приеме возвращенной литературы, о наличии учебных материалов и печатных изданий, а также художественной литературы.