

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю. А. Антохина



2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРСИТЕТА**

Санкт-Петербург  
2019

Настоящее положение является правовым локальным документом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университет).

Положение устанавливает принципы деятельности Библиотеки Университета (далее Библиотека), гарантирующие права студентов и сотрудников Университета на свободный доступ к информации. Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности Библиотеки.

## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Университет в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами о библиотечном деле; об информации, информатизации и защите информации; о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; IV частью ГК РФ;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- уставом, приказами и распоряжениями ректора и другой организационно-распорядительной документацией Университета;
- настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой Университета, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

1.6. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

Главным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова.

Зональным методическим центром является Научная библиотека им. М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей (пользователей) Университета в соответствии с информационным запросами.

2.2. Формирование Единого библиотечного фонда в соответствии с учебным и научным профилями Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными новыми форм носителей информации.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронных каталогов, картотек, баз данных.

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 методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, компьютеризации библиотечных и информационно-библиографических процессов, внедрения новых информационных технологий.

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

2.8. Расширение репертуара библиотечных услуг, включая дополнительные платные сервисные услуги, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Осуществление предпринимательской деятельности в целях оптимизации работы Библиотеки.

2.10. Обеспечение свободного доступа посторонних вузу пользователей к фондам библиотеки и к ее информационным ресурсам

### **3. Функции библиотеки.**

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонеентах, в читальных залах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, как в автоматизированном, так и в традиционном режиме.

3.1.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными видами библиотечных услуг. Создает условия для свободного выбора читателями необходимых документов:

- предоставляет полную информацию о составе Единого библиотечного фонда, используя систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного и информационно-библиографического информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы, по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, в том числе с использованием электронной почты;
- участвует в проведении мероприятий по научно-технической пропаганде, организуемых Университетом;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей Университета с целью оптимального их удовлетворения.

3.1.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой Университета.

3.1.4. Организует библиотечно-информационное обслуживание центров, предприятий, ассоциаций, учреждений и других организаций, функционирующих на базе Университета, на коммерческой основе, по договорам.

3.2. Формирование фондов.

3.2.1. Обеспечивает комплектование Единого библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований:

- самостоятельно определяет источники комплектования фондов;

– В случае отсутствия в ЭБС (электронно-библиотечной системе) литературы по направлениям подготовки, библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета:

- основная учебная литература по всем направлениям подготовки в расчете 0,5 на каждого обучающегося;
- дополнительная литература в расчете 0,25 на каждого обучающегося;
- научные издания и документы в количестве 1–3 экземпляра;
- официальные издания приобретаются в количестве 2–3 экземпляра;
- периодические издания приобретаются в количестве 1–3 комплекта по каждому направлению подготовки;
- справочные издания приобретаются в количествах: универсальные энциклопедии 1–3 экземпляра, отраслевые энциклопедии 2–3 экземпляра, отраслевые справочники по каждому направлению подготовки 1–5 экземпляров;

– осуществляет в установленном порядке книгообмен с другими библиотеками. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.2.2. Проводит анализ изучения использования фондов, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки Тематического плана комплектования Единого библиотечного фонда, планирования выпуска Университетом учебных изданий и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

На основе полученных результатов осуществляет докомплектование фонда, перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.2.3. Осуществляет учет фондов Библиотеки в соответствии с установленными требованиями.

3.2.4. Организует основные и подсобные фонды печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных и иных документов. Осуществляет размещение фондов, их реставрацию и консервацию, копирование, сканирование. Обеспечивает сохранность фондов Библиотеки.

3.2.5. Изымает и реализует документы из фондов Библиотеки согласно Порядку исключения документов, согласованному с учредителями Библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу документов из фонда Библиотеки.

3.3. Создание справочно-библиографического аппарата.

3.3.1. Осуществляет научную обработку документов, имеющихся в фондах Библиотеки. Создает и ведет систему электронных каталогов и картотек, баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия содержания фондов Библиотеки.

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

3.3.3. Обеспечивает читателям доступ к внешним информационным ресурсам.

3.4. Гуманитарно-просветительская работа.

Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры.

Организует и проводит со студентами, аспирантами и сотрудниками Университета занятия по Основам информационно-библиографической культуры. Обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных и традиционных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях, ее применению в учебном процессе и научной работе; умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6. Компьютеризация библиотечных и информационно-библиографических процессов.

3.6.1. Разрабатывает стратегическую программу автоматизации библиотечных и информационно-библиографических процессов и развития автоматизированной информационной системы Библиотеки (АИБС). Организует поддержку БД, регулярное обновление, поставку новых версий и их техническое сопровождение.

3.6.2. Анализирует работу АИБС и ее использование в целях дальнейшего совершенствования.

3.7. Научно-методическая работа.

3.7.1. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.7.2. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит различные исследования с целью оптимизации деятельности Библиотеки. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.7.3. Организует систему повышения квалификации сотрудников Библиотеки.

3.7.4. Участвует 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.

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

#### **4. Управление библиотекой. структура и штаты.**

##### **Материально-техническое обеспечение.**

4.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает структуру и штаты Библиотеки;
- утверждает Положение о Библиотеке;
- назначает директора Библиотеки, его заместителей.

4.2. Директор Библиотеки 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.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту). Функциональные обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.4. Структура и штаты Библиотеки утверждается ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Директор Библиотеки разрабатывает структуру Библиотеки исходя из задач, стоящих перед ней. В случае необходимости в структуру Библиотеки вносятся изменения, утверждаемые ректором Университета (Приложение 1).

Должностные оклады сотрудников Библиотеки определяются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГУАП.

4.5. В Библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления: Административный совет, Методический совет, Совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания,

профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

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

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

4.8. Правила пользования Библиотекой разрабатываются Библиотекой на основании Примерных правил с учетом конкретных условий и утверждаются ректором Университета.

4.9. Библиотека ведет документацию и представляет планы работы и отчеты о работе в установленном порядке.

## **5. Права и обязанности библиотеки.**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать Правила пользования Библиотекой;
- разрабатывать структуру и штатное расписание Библиотеки;
- определять график работы Библиотеки;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;
- определять перечень дополнительных сервисных платных услуг и их стоимость;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- приобретать издания Университета в приоритетном порядке;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической деятельности, автоматизации библиотечных и информационно-библиографических процессов, АИБС;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять приносящий иной доход деятельность, в соответствии с локально-нормативными актами Университета, в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное право на приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Библиотека несет ответственность за сохранность фонда.

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

Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **6. Реорганизация и ликвидация библиотеки.**

6.1. Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора.

Директор библиотеки



А.П. Степанова

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Структура библиотеки СПбГУАП**

**Отдел комплектования и научной обработки**

- сектор комплектования, учета и технической обработки
- сектор систематизации, предметизации
- сектор библиографического описания

**Отдел обслуживания научной литературой**

- абонемент научной и учебной литературы, МБА
- читальный зал
- интернет-класс
- кабинет дипломного проектирования, архив

**Отдел обслуживания учебной литературой**

- абонемент учебной литературы
- читальный зал
- интернет-класс
- кабинет дипломного проектирования, архив
- абонемент художественной литературы

**Отдел обслуживания учебной литературой студентов колледжа**

- абонемент учебной литературы
- читальный зал
- интернет-класс
- кабинет для самостоятельной работы
- абонемент художественной литературы

**Отдел научно-методический**

- сектор организационно-методической работы

**Отдел электронных ресурсов**

- сектор электронных ресурсов и информационного обслуживания
- сектор технического обслуживания

**Отдел дополнительных сервисных услуг**

- сектор реализации
- сектор копировальных работ

Директор библиотеки



А.П. Степанова

10 09 2019 г.