

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ

ГУАП
№ 05-470/23
от 11.09.2023



11.09.2023

№ 05-470/23

Об утверждении Положения о библиотеке ГУАП

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о библиотеке ГУАП (приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке университета, утвержденное ректором ГУАП 10.03.2019.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности Шишлакова В.Ф.

Ректор

Ю.А. Антохина

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от 11.09.2023 № 05-470/23

Положение о библиотеке ГУАП

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения (далее – Положение) определяет задачи, функции, структуру и порядок деятельности библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения (далее – ГУАП, Университет).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГУАП и подчиняется непосредственно проректору по образовательным технологиям и инновационной деятельности.

1.3. Библиотека выполняет функции научного, информационного, культурно-просветительного, научно-методического центра, обеспечивает информационную поддержку учебного процесса, научно-педагогическую и научно-исследовательскую работу Университета, путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», иными нормативными правовыми актами, уставом ГУАП и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, законодательством Российской Федерации

Федерации о противодействии экстремистской деятельности, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Правилами пользования библиотекой ГУАП.

1.6. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация библиотеки ГУАП утверждается приказом ГУАП.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

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

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

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 перечня библиотечных услуг, включая дополнительные платные сервисные услуги, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.1.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонеентах, в читальных залах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету, с использованием методов индивидуального и группового обслуживания, как в автоматизированном, так и в традиционном режиме.

3.1.2. Бесплатное обеспечение читателей основными видами библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о составе Единого библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также других форм библиотечного и информационно-библиографического информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

- получение документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, в том числе с использованием электронной почты;

- организация и проведение информационных, культурных, просветительских, научных и образовательных мероприятий;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей читателей библиотеки с целью оптимального их удовлетворения.

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

3.2. Формирование фондов.

3.2.1. Комплектование Единого библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами и тематиками научных исследований.

В случае отсутствия в электронно-библиотечной системе (ЭБС) 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;

3.2.2. Организация книгообмена с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

3.2.3. Анализ использования библиотечных фондов, анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки тематического плана комплектования Единого библиотечного фонда, планирования выпуска и приобретения Университетом новых изданий. На основе полученных результатов осуществляет доукомплектование библиотечных фондов, перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.2.4. Учет фондов библиотеки в соответствии с установленными требованиями.

3.2.5. Организация основных и подсобных фондов печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных и иных документов.

3.2.6. Размещение библиотечных фондов, их реставрация, консервация, копирование и сканирование.

3.2.7. Обеспечение сохранности библиотечных фондов.

3.2.8. Изъятие и реализация документов из библиотечных фондов в соответствии с согласованным порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами.

3.2.9. Проверка библиотечных фондов на предмет наличия в них документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

Проверка библиотечных фондов проводится:

- 1) при поступлении новых документов в фонд;
- 2) систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования библиотечного фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России 12.09.2017. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

3.3. Создание справочно-библиографического аппарата.

3.3. Научная обработка документов, имеющихся в библиотечных фондах. Создание и ведение системы электронных каталогов и картотек, баз библиотечных фондов.

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

3.3.3. Обеспечение читателям доступа к внешним информационным ресурсам.

3.4. Организация гуманитарно-просветительской работы.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры.

3.5.1. Проведение с читателями библиотеки занятий по основам информационно-библиографической культуры.

3.5.2. Обучение читателей современным методам поиска информации в автоматизированных и традиционных информационно-библиотечных системах, а также глобальных информационных сетях; применению информации 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. Разработка программы автоматизации библиотечных и информационно-библиографических процессов и развития автоматизированной информационной библиотечной системы (АИБС).

3.6.2. Организация технической поддержки АИБС.

3.6.3. Анализ работы и использования АИБС в целях ее дальнейшего совершенствования.

3.7. Научно-методическая работа.

3.7.1. Проведение методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.7.2. Внедрение в деятельность библиотеки передовых технологий и результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.7.4. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

3.7.5. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными государственными программами, а также заключенными договорами.

4. Структура и управление библиотекой

4.1. Библиотека ГУАП имеет в своем составе следующие отделы:

4.1.1. Отдел комплектования и научной обработки

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

4.1.2. Отдел обслуживания научной литературой

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

4.1.3. Отдел обслуживания учебной литературой

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

- абонемент художественной литературы

4.1.4. Отдел обслуживания учебной литературой студентов ФСПО

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

4.1.5. Отдел научно-методический

- сектор организационно-методической работы

4.1.6. Отдел электронных ресурсов

- сектор электронных ресурсов и информационного обслуживания
- сектор технического обслуживания

4.1.7. Отдел дополнительных сервисных услуг

- сектор реализации
- сектор копировальных работ

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор, назначаемый на должность приказом ректора ГУАП по представлению проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности.

4.3. Директор библиотеки несёт персональную ответственность за все направления деятельности библиотеки.

4.4. Указания директора библиотеки по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников библиотеки.

4.5. Директор библиотеки:

4.5.1. Планирует работу библиотеки, обеспечивает выполнение задач и функций библиотеки.

4.5.2. Вносит предложения ректору ГУАП о структуре и штатном расписании библиотеки в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, согласованные с проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности.

4.5.3. Представляет ректору ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий, условиях труда и режиме работы, согласованные с проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности.

4.5.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору ГУАП должностные инструкции работников библиотеки.

4.5.5. Представляет планы работы и отчетную документацию проректору по образовательным технологиям и инновационной деятельности.

4.5.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4.6. Трудовые обязанности работников библиотеки и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

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 настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГУАП;
- определять перечень платных услуг;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой ГУАП;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГУАП виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских разработок 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 законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

– 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 программ;

– осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством и с локальными нормативными актами Университета;

– совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

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

5.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах;

- оказывать консультационную помощь читателям в поиске и выборе источников информации;

- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами и информационными ресурсами библиотеки;

- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию, новые информационные и передовые технологии;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям документов запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- предоставлять читателям для использования в учебных или научных целях рабочие места, оборудованные персональными компьютерами, на которых организован доступ к каталогам библиотеки, подписным ресурсам, сайту Университета;

- постоянно контролировать возвращение в библиотеку выданных документов;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедры, Дни дипломника и другие мероприятия;

- соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных читателей;

- осуществлять проверку библиотечных фондов на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другим структурными подразделениями ГУАП

6.1. Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на нее настоящим Положением.

7. Материально-техническое обеспечение библиотеки

7.1. Материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ГУАП.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.