

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ

А.А. Стекольников
« 29 »  2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГУВМ
(новая редакция)

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
« 28 »  2020 года (протокол № 7)*

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Основные функции.....	4
4. Управление Библиотекой. Материально-техническое обеспечение.....	6
5. Права и ответственность Библиотеки.....	6

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Библиотека, Университет соответственно).

1.2. Университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;

- иным законодательством РФ, регулирующих библиотечное дело, в том числе библиотечное дело в образовательных организациях высшего образования;

- уставом Университета;

- настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура на право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6 Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Университета, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия, находящаяся в ведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации; Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (ФГБОУ ВО СПбГУ), а по аграрным вопросам – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ).

2. Основные задачи

Библиотека осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательский состав, научных работников, иных категорий работников Университета, а также других категорий читателей/пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с уставными целями и профилем Университета и информационными потребностями читателей/пользователей Университета. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и информационно-библиотечных баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой и информационными ресурсами удаленного доступа. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме. Методическое сопровождение использования библиотечно-информационных ресурсов и сервисов.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Ведение мониторинга наукометрических индикаторов публикационной активности персонала вуза для анализа научной деятельности и подготовки отчетности. Организация работы по корректировке и поддержке профилей Университета в целом и отдельных работников в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования и базах данных (WoS, Scopus, РИНЦ, АГРИС).

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

2.7. Кооперация и координация деятельности с другими библиотеками, библиотечными объединениями, организациями, предоставляющими научно-техническую и правовую информацию и другими учреждениями, для более полного удовлетворения потребностей читателей/пользователей в литературе и информации.

2.8. Осуществление приносящей доход деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания в соответствии с Уставом Университета.

3. Основные функции

Библиотека осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в читальном зале, на абонементных по единому читательскому билету с использованием методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Право бесплатного пользования библиотекой Университета предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям ФПК, рабочим и служащим Университета.

Этим категориям читателей/пользователей бесплатно предоставляются основные библиотечные услуги:

1) предоставляет полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2) оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных ресурсов и других документов;

3) выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

4) организует доступ к электронным информационным ресурсам, которыми располагает библиотека;

5) организует доступ к произведениям печати и другим документам по межбиблиотечному абонементу, включая электронную службу доставки из других библиотек;

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

7) выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности руководства, профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов, студентов Университета;

8) ведет загрузку метаданных научных публикаций сотрудников Университета на платформу Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

Сторонние читатели обслуживаются только в читальных залах на платной основе (по договорам).

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при Университете, в том числе на коммерческой основе по договорам.

3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной работе, формирует умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования и базах данных. Организует для студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и других категорий работников Университета занятия по ознакомлению с библиотечно-информационными ресурсами и сервисами (внутренними и внешними).

3.5. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в Университете в координации с другими библиотеками региона. Обеспечивает приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий в установленном в Университете порядке.

Представляет предложения по определению источников комплектования фондов в установленном в Университете порядке в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского/пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы издательством Университета и приведение в соответствие информационных потребностей читателей/пользователей и состава библиотечного фонда.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование в пределах, разрешенных законодательством РФ.

3.8. Организует работу по изъятию и регулированию документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в установленном в Университете порядке в соответствии с действующими нормативными и правовыми

актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы.

3.9. Обеспечивает сохранность в фонде имеющихся особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах. (Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 г. № 11)

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечных фондов.

3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям оперативные услуги в автоматизированном виде.

3.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Организует проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует в установленном в Университета порядке работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений Санкт-Петербурга.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17. Ведет приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемого читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности и соответствует Уставу Университета.

4. Управление Библиотекой. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет Заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению Проректора по научной работе и международным связям.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции и дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта). Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации

4.3. Библиотека привлекает читателей/пользователей к управлению и к оценке ее работы.

4.4. В библиотеке создается методический совет в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, согласованной работе библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Университета.

4.5. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, обеспечивает бесперебойное подключение к сети Интернет.

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

5. Права и ответственность Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

2) вносить предложения по структуре, штатному расписанию библиотеки, разрабатывать Правила пользования библиотекой;

3) вносить предложения по премированию сотрудников библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

4) регулярно повышать квалификацию сотрудников;

5) определять особый порядок пользования читателями редкими и ценными изданиями, а также в других случаях, определенными Правилами пользования библиотекой;

6) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

7) определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

8) привлекать, в установленном в Университета порядке и в соответствии с законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

9) знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения задач, поставленных перед библиотекой;

10) представлять в пределах компетенции и в соответствии с доверенностью Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности;

11) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

12) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

13) участвовать в установленном в Университета порядке на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

14) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

15) по поручению руководства Университета издавать и распространять методическую, дидактическую и научно-педагогическую литературу, подготовленную в Университете;

16) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и Уставу Университета;

5.2. Библиотека несёт ответственность за сохранность фондов.

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

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




6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Учёном совете Университета.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.

6.3. Настоящее Положение для ознакомления в обязательном порядке должно быть размещено на сайте Университета.

Лист согласования
Положения о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГУВМ

Разработано: Заведующий библиотекой		Л.И. Новикова
Согласовано		
Проректор по научной работе и международным связям		Л.Ю. Карпенко
Ведущий юрисконсульт		С.Н. Рябова