

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
«12» 09 2016 г.
№ 221/0

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Сыктывкарского лесного института
(филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. Основные понятия и сокращения

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

СЛИ, институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

Редакционно-издательский совет (РИС) – совещательный орган института в целях осуществления контроля качества издаваемой литературы, содействия руководству СЛИ в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании.

Пользователь – физическое лицо, обучающийся или работник СЛИ, пользующееся услугами библиотеки на основании официального документа, удостоверяющего личность: студенческий билет обучающегося, паспорт работника СЛИ.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся относятся:

а) студенты – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

б) аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

в) слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

Педагогический работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с институтом и выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам относятся:

а) педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

б) научные работники.

Правила пользования библиотекой – это инструкции, устанавливающие взаимоотношения между библиотекой и ее Пользователями, их права и обязанности, а также определяющие общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки.

Научный Читальный зал (НЧЗ) – отдел библиотечного обслуживания Пользователей, предусматривающий выдачу произведений

печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для Пользователей и работы с документами.

Абонемент – отдел библиотечного обслуживания Пользователей, предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для использования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их Пользователям.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книги, рукописи, видеоленты, микроформы, компьютерные файлы, базы данных и т. д.).

Электронный каталог (ЭК) – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, включающий элементы библиографической записи, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение Пользователей библиотеки.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения обучающихся института, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержанию и количественным характеристикам, установленным законодательством РФ.

2. Общие положения

2.1. Библиотека является структурным подразделением СЛИ, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры и осуществляющим редакционно-издательскую деятельность.

2.2. В своей деятельности библиотека подчиняется директору СЛИ, заместителю директора по учебной и научной работе.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора СЛИ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.3. Структуру библиотеки составляют следующие отделы:

2.3.1. Отдел обслуживания № 1 (Абонемент).

2.3.2. Отдел обслуживания № 2 (Научный читальный зал и Зал периодических изданий).

2.3.3. Информационно-библиографический отдел (включает Электронный читальный зал).

2.3.4. Отдел комплектования и обработки.

2.4. В своей деятельности библиотека руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, стандартами по издательской деятельности, решениями Ученого, редакционно-издательского и методических советов СЛИ, Уставом Университета, Положением СЛИ, коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами СЛИ, настоящим Положением.

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

3. Основные задачи

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей в соответствии с информационными запросами. Предоставление доступа к электронно-библиотечным системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением случаев, определенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями Пользователей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных.

3.3. Воспитание информационной культуры пользователей, обучение их современным методам поиска информации.

3.4. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

3.5. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а

также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, в целях обеспечения учебно-научной работы института, оказания максимальной помощи кафедрам и библиотеке СЛИ.

4. Основные функции

4.1. Организация обслуживания Пользователей в читальных залах и на Абонементе.

4.2. Бесплатное обеспечение Пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда посредством электронного каталога библиотеки;
- консультационная помощь в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- самостоятельное определение источников комплектования фондов;
- пополнение библиотечного фонда в соответствии с учебным планом и тематикой научных исследований;
- участие в организации и проведении мероприятий информационного характера совместно с другими библиотеками (выставки, экскурсии и т.д.);
- информирование Пользователей о новых поступлениях;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей.

4.3. Предоставление Пользователям других видов услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и прейскурантом, утвержденным директором института.

4.4. Обучение Пользователей современным методам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе. Регистрация и обучение всех категорий Пользователей работе с электронным каталогом библиотеки и электронно-библиотечными системами. Библиотека ведет «Журнал регистрации выданных обучающимся Логинов и Паролей». Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры.

4.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда, планирования выпуска литературы редакционно-издательским советом СЛИ и приведение состава библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями Пользователей. Анализ обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.6. Учет, размещение и проверка библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения; реставрация.

4.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.8. Координация работы со структурными подразделениями СЛИ.

4.9. Участие в работе библиотечных региональных и российских объединений (корпораций, ассоциаций, некоммерческих партнерств и т.д.).

4.10. Взаимодействие с органами научно-технической информации и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

Библиотека устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками высших учебных заведений:

– библиотекой Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова;

– фундаментальной библиотекой Университета;

– библиотекой Сыктывкарского государственного университета имени Питирима Сорокина;

– и др.

4.11. Подготовка проектов договоров, касающихся деятельности библиотеки.

4.12. Ведение необходимой документации и составление установленной отчетности.

4.13. Библиотека принимает к исполнению приказы и распоряжения директора СЛИ и заместителя директора по учебной и научной работе, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности библиотеки.

4.14. Планирование и формирование в соответствии с установленным в СЛИ порядком совместно с РИС СЛИ годовых тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.15. Планирование издания литературы осуществляется в соответствии с установленным в СЛИ порядком прохождения рукописей.

4.16. Издание рукописей в электронном виде и на бумажных носителях.

4.17. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы.

4.18. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

4.19. Организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

4.20. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

5. Права

5.1. Работники библиотеки, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства СЛИ;
- подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства СЛИ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете СЛИ;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности библиотеки;
- привлекать, с согласия директора СЛИ, заместителя директора по учебной и научной работе, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, и документов, необходимых для выполнения возложенных на библиотеку задач и функций;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений СЛИ сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на библиотеку задачами.

5.2. Заведующий библиотекой, осуществляя руководство библиотекой, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором СЛИ, заместителем директора по учебной и научной работе) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;
- вносить директору СЛИ, заместителю директора по учебной и научной работе предложения по совершенствованию работы библиотеки.

5.3. Представлять интересы СЛИ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

5.4. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Пользоваться информационным фондом СЛИ.

5.6. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников СЛИ.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.

6.2. Заведующий библиотекой и работники библиотеки несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СЛИ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

6.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа