



**СПБГЭТУ «ЛЭТИ»**  
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет  
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»**  
(СПБГЭТУ «ЛЭТИ»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по экономическим и  
правовым вопросам СПБГЭТУ «ЛЭТИ»  
**Т.В. Кустов**  
«*13.05*» *2025* г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ СПБГЭТУ «ЛЭТИ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, структуру и организацию работы, взаимодействие, и финансирование отдела научной литературы.

1.2. Отдел научной литературы является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина)» (СПБГЭТУ «ЛЭТИ») (далее – Университет).

1.3. Отдел научной литературы входит в состав Библиотеки СПБГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Библиотека) и непосредственно подчиняется директору Библиотеки.

1.4. В своей деятельности отдел научной литературы руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- федеральными законами, постановлениями правительства, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ;
- законодательными и нормативными документами в области библиотечного дела;
- Уставом СПБГЭТУ «ЛЭТИ»;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по входящим в их зоны ответственности вопросам, распоряжениями директора Библиотеки;
- организационно-распорядительной и технической документацией Библиотеки и отдела;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Цель - информационное обеспечение образовательного процесса, научно-исследовательской и социально-культурной деятельности Университета.

2.2. Задачи:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза.

2.2.2. Формирование фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса.

2.2.3. Качественное и оперативное информационное обслуживание читателей.

2.2.4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и Университета, пропаганда научных и технических достижений Университета, нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

### 3. Функции

3.1. Отдел научной литературы осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей в читальном зале и на абонементе.

3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.1.2. Обслуживает читателей по межбиблиотечному абонементу (далее-МБА).

3.1.3. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.

3.1.4. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2. Формирует подсобные фонды абонементов и читального зала в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

3.2.1. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессоров, преподавателей, аспирантов и научных сотрудников Университета.

3.2.2. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.2.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов, составляет акты на списание.

3.2.4. Организует документальную проверку фонда.

3.2.5. Организует работу с фондом истории ЭТУ.

3.3. Внедряет компьютерные технологии.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

3.5. Ведение статистики по отделу, составление планов и отдела.

3.6. Ведет методическую работу.

3.6.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

3.6.2. Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей.

3.6.3. Оказывает методическую помощь по вопросам обслуживания и организации фонда другим отделам библиотеки.

3.7. Прием, хранение и использование подлинной и копийной научно-технической документации, образовавшейся в структурных подразделениях университета.

3.8. Осуществляет систематический контроль за физическим состоянием научно-технической документации (НТД), их сохранностью, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием.

3.9. Составляет описи дел научно-технической документации (далее - НТД), подлежащей передаче на государственное хранение.

3.10. Осуществляет постоянную связь с Центральным городским архивом научно-технической документации Санкт-Петербурга (ЦГАНТД СПб) по организационно-методическим и прочим вопросам.

3.11. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей всех категорий.

3.11.1. Создает аналитические записи из периодических изданий, имеющих в библиотеке, по науке, технике и естественным наукам.

3.11.2. Выполняет библиографические справки, в том числе письменные.

- 3.11.3. Организует процесс обучения основам информационно-библиографических знаний.
- 3.11.4. Проводит консультации по справочно-поисковому аппарату библиотеки СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и других библиотек России и мира.
- 3.11.5. Ведет картотеки публикаций сотрудников СПбГЭТУ «ЛЭТИ» как в бумажном, так и электронном виде.

#### **4. Структура и организация работы**

4.1. Отдел научной литературы возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора на основании трудового договора по представлению директора Библиотеки, согласованному с начальником управления развития имущественного комплекса (далее - УРИК) и проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.2. Работники отдела научной литературы назначаются на должность приказом ректора на основании трудового договора по представлению заведующего отделом научной литературы, согласованному с директором Библиотеки, начальником УРИК и проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.3. В отсутствие заведующего отделом научной литературы его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению директора Библиотеки, согласованному с проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.4. Распределение обязанностей между работниками отдела научной литературы осуществляется заведующим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.5. Структура и штатная численность отдела научной литературы утверждаются ректором по представлению заведующего отделом научной литературы, согласованному с директором Библиотеки, начальником УРИК и проректором по экономическим и правовым вопросам.

#### **5. Взаимодействие**

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел научной литературы может:

5.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета, библиотеками Санкт-Петербурга и России, книготорговыми компаниями и другими юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела научной литературы.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях университета перечень тем научно-исследовательских работ кафедр, в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

5.3. Привлекать к заказу и списанию учебной и научной литературы представителей деканатов, кафедр и других структурных подразделений.

5.4. Вносить предложения директору библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции отдела научной литературы.

5.5. Представлять интересы университета в государственных и общественных органах по вопросам, входящим в компетенцию отдела научной литературы.

## 6. Финансирование

Финансирование отдела научной литературы осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств и иных источников финансирования.

## 7. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются проректором по экономическим и правовым вопросам.

8.2. Отдел научной литературы создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

Директор Библиотеки



П.Ю. Склеимова

Заведующий отделом



И.А. Корб

СОГЛАСОВАНО:

Зам. начальника управления  
по работе с персоналом



Н.А. Веселова

и.о. Начальник юридического отдела



И.П. Федорова

С.А. Склеимова