



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 марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ И ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, структуру и организацию работы, взаимодействие, и финансирование отдела учебной и художественной литературы (сокращенное наименование – ОУХЛ).

1.2. ОУХЛ 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. ОУХЛ входит в состав Библиотеки СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Библиотека) и непосредственно подчиняется директору Библиотеки.

1.4. В своей деятельности ОУХЛ 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;
- 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. Формирование фонда отдела в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса, информационными запросами пользователей.

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

3. Функции

3.1. Работа с читателями.

3.1.1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей в читальном зале и на абонементе.

3.1.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

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. Формирование подсобных фондов абонеamenta и читального зала в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, культурными запросами читателей.

3.2.1. Ведет прием, учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, систематически проводит проверку фонда.

3.2.2. Отбирает на списание и исключает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания, согласно порядку исключения документов, принятых в библиотеке.

3.2.3. Ведет расстановку фонда в соответствии с тематической направленностью – учебной, социально-экономической и художественной литературы.

3.2.4. Принимает участие в комплектовании фонда и согласовании заявок на учебную литературу.

3.3. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.3.1. Осуществляет поиск библиотечно-библиографической информации в электронном каталоге.

3.3.2. Выполняет устные библиографические справки по запросам читателей. Консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата и электронного каталога.

3.3.3. Организует тематические выставки и выставки новых поступлений.

3.3.4. Ведет справочный аппарат и топографический каталог отдела.

3.3.5. Изучает и анализирует книгообеспеченность студентов учебной литературой и ведет картотеку книгообеспеченности.

3.4. Методическая работа и повышение квалификации.

3.4.1. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию отдела, ведет учет работы

3.4.2. Внедряет прогрессивные методы организации труда и управления в отделе, изучает передовой опыт работы библиотек.

3.4.3. Участвует в научных исследованиях, проводимых библиотекой.

3.4.4. Участвует в мероприятиях по повышению профессиональной подготовки сотрудников.

4. Структура и организация работы

4.1. ОУХЛ 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 ОУХЛ назначаются на должность приказом ректора на основании трудового договора по представлению заведующего, согласованному с директором Библиотеки, начальником УРИК и проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.3. В отсутствие заведующего ОУХЛ 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 ОУХЛ осуществляется заведующим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

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

5. Взаимодействие

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, ОУХЛ 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 ОУХЛ.

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 ОУХЛ.

5.5. Представлять интересы университета в государственных и общественных органах по вопросам, входящим в компетенцию ОУХЛ.

6. Финансирование

Финансирование ОУХЛ 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 учебной и художественной литературы создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

Директор Библиотеки



П.Ю. Склеимова

Заведующий отделом



Т.В. Киселева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. начальника управления
по работе с персоналом



Н.А. Веселова

и.о. Начальник юридического отдела



И.П. Федорова

и.о. Начальник