



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

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, структуру и организацию работы, взаимодействие, и финансирование Библиотеки СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (сокращенное наименование – Библиотека).

1.2. Библиотека 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. Библиотека входит в состав управления по развитию имущественного комплекса (далее – УРИК) и непосредственно подчиняется начальнику УРИК.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- действующими законами, постановлениями, нормативно-правовыми актами, определяющими развитие библиотечного дела, информации, информатизации и защиты информации;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- правилами и инструкциями Федерального архивного агентства (Росархив), указаниями и рекомендациями Архивного комитета Санкт-Петербурга об обеспечении сохранности и учета архивных документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по входящим в их зоны ответственности вопросам;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель и задачи

2.1. Цель – библиотечно-информационное обеспечение учебной и научной деятельности Университета.

2.2. Задачи:

2.2.1. Оперативное библиотечно-информационное обслуживание учебной и научной деятельности Университета на основе книжных фондов и электронных ресурсов библиотеки, а также предоставление читателям информации о фондах других библиотек с использованием современных телекоммуникационных средств.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Университета и информационными потребностями пользователей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.2.4. Привитие читателям навыков пользования документами, информационными ресурсами, библиотекой.

2.2.5. Сотрудничество с другими библиотеками, органами научно-технической информации и иными предприятиями, учреждениями, организациями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.2.6. Сохранение культурно-исторического наследия.

3. Функции

3.1. Организация обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и в электронном личном кабинете по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и/или группового обслуживания.

3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- оказание помощи в составлении списков литературы с библиографической обработкой по индивидуальному запросу читателя;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- предоставление доступа к электронным источникам информации как имеющимся в библиотеке, так и к подписным.
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- организация книжных выставок, в том числе виртуальных.

3.3. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем и учебными программами Университета учебными, научными, справочными, периодическими изданиями в бумажной и в электронной форме.

3.4. Формирование заказов и подготовка документации на закупку литературы на основе заявок от подразделений и факультетов Университета.

3.5. Проверка изданий на закупку литературы на наличие в Федеральном списке экстремистских материалов, размещенного на сайте Министерства юстиции РФ с целью недопущения включения экстремистских материалов в библиотечный фонд.

3.6. Получение, постановка на учет, систематизация и техническая обработка поступающих в библиотечный фонд изданий.

3.7. Составление библиографических описаний.

3.8. Организация и ведение системы каталогов Библиотеки в электронном виде.

3.9. Ведение суммарного учета библиотечного фонда Университета.

3.10. Осуществление инвентарного, безинвентарного и регистрационного учета библиотечного фонда.

3.11. Организация хранения библиотечного фонда Университета.

3.12. Составление актов на издания, подлежащие исключению из библиотечного фонда, исключение их из учетных документов и электронного каталога и дальнейшее их изъятие из библиотечного фонда.

3.13. Регулярная проверка библиотечного фонда на предмет выявления ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов.

3.14. Организация обучения и обеспечение консультационной поддержки пользователям Библиотеки при использовании электронных подписных ресурсов.

3.15. Администрирование подписных электронных ресурсов.

3.16. Передача информации и пополнение Электронной библиотечной системы СПбГЭТУ «ЛЭТИ» для публикации на информационных ресурсах Библиотеки.

3.17. Проведение мониторинга качества библиотечного обслуживания с целью изучения читательских интересов, спроса на библиотечные услуги, качества библиотечных услуг и степени удовлетворения читательских запросов, участие в планировании вузом издания учебной и научной методической литературы.

3.18. Проведение занятий с читателями по основам информационно-библиографической культуры, обучение их современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.19. Осуществление временного хранения Отчетов по завершенным НИР/ОКР/НИОКР в соответствии с требованиями ЦГАНТД (Центрального Городского Архива Научно-технической документации) Санкт-Петербурга с дальнейшей передачей на государственное хранение.

3.20. Проведение работы по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки; модернизации библиотечно-информационных сервисов, создание комфортной библиотечной среды.

3.21. Организация работы по повышению квалификации работников Библиотеки.

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

3.23. Формирование и предоставление в установленном порядке отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Библиотеки

3.24. Ведение делопроизводства в рамках компетенции Библиотеки в соответствии с номенклатурой дел Университета, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи.

4. Структура и организация работы

4.1. В состав Библиотеки входят:

- отдел учебной и художественной литературы (ОУХЛ);
- отдел научной литературы;
- отдел комплектования и каталогизации (ОКК).

4.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность в соответствии с заключенным трудовым договором приказом ректора университета по представлению начальника УРИК, согласованному с проректором экономическим и правовым вопросам.

4.3. Заместители директора, руководители отделов и другие работники Библиотеки назначаются на должность приказом ректора на основании трудового договора по представлению директора библиотеки, согласованному с начальником УРИК и проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.4. В отсутствие директора Библиотеки его обязанности исполняет заместитель директора.

4.5. Трудовые отношения с работниками Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ. Должностные обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

4.6. В целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, совершенствования научной организации труда в Библиотеке создается орган профессионального самоуправления: методический совет. Состав методического совета

утверждается распоряжением директора Библиотеки. В состав методического совета входят: директор, заместители директора и заведующие отделами Библиотеки.

4.7. В качестве общественного органа при Библиотеке создается Совет по развитию библиотеки. Состав Совета утверждается ректором СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по представлению директора Библиотеки.

4.8. Структура и штатная численность Библиотеки утверждаются ректором Университета по представлению директора Библиотеки, согласованному с начальником УРИК и проректором по экономическим и правовым вопросам.

5. Взаимодействие

Для выполнения своих функций, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека может:

5.1. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, с руководителями и специалистами структурных подразделений Университета, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций.

5.3. Вносить предложения начальнику УРИК по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки.

5.4. Представлять интересы Университета в государственных и общественных органах по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

6. Финансирование

Финансирование Библиотеки осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных и иных источников финансирования.

7. Заключительные положения

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

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

Директор Библиотеки



П.Ю. Склеимова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. начальника управления
по работе с персоналом



Н.А. Веселова

 Начальник юридического отдела



И.П. Федорова

