

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от «1» СЕН 2025 2025 г.

№ 249/0

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 для студентов, для слушателей и работников – паспорт).

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) слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, и (или) получающими платные образовательные услуги.

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.

Положение о библиотеке – это локальный нормативный документ, определяющий правовой статус, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и обязанности библиотеки, а также права и обязанности ее пользователей. Является основополагающим документом, регулирующим работу библиотеки в Сыктывкарском лесном институте.

Абонемент и научный читальный зал (АНЧЗ) – отдел библиотечного обслуживания Пользователей, предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях или в помещении Библиотеки, специально оборудованном для Пользователей и работы с документами.

Зал периодических изданий (ЗПИ) – отдел библиотечного обслуживания Пользователей для оперативного обслуживания пользователей периодическими изданиями, хранящимися в фонде отдела. Предоставляет услуги по поиску, выдаче и работе с печатными изданиями и предусматривает выдачу изданий периодической печати в помещении Библиотеки, специально оборудованном для Пользователей и работы с документами.

Электронный читальный зал (ЭЧЗ) – отдел библиотечного обслуживания Пользователей, имеющий в своем составе автоматизированные рабочие места с доступом к электронным базам данных и ресурсам сети, в том числе ЭБС, через интернет, а также оказания информационно-библиографических услуг.

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 содержательным 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.

Библиотека может быть базой проведения практики обучающихся в целях реализации компетенции, связанной с изучением и использованием информации для подготовки научно-исследовательской работы обучающегося (выпускная квалификационная работа, курсовая работа (проект), информационный обзор и др.).

2.2. В своей деятельности библиотека подчиняется директору СЛИ.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Структуру библиотеки составляют следующие отделы:

2.5.1. Отдел обслуживания (абонемент, научный читальный зал и зал периодики).

2.5.2. Информационно-библиографический отдел (электронный читальный зал).

2.6. 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.

2.7. 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.

3.2. Предоставление доступа к электронно-библиотечным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением случаев, определенных законодательством Российской Федерации.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями Пользователей.

3.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных.

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

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

3.7. 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. Обучение Пользователей современным методам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе.

4.4. Регистрация и обучение всех категорий Пользователей работе с электронным каталогом библиотеки и электронно-библиотечными системами. Библиотека ведет «Журнал регистрации выданных обучающимся логинов и паролей».

4.5. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры.

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

4.7. 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.

4.8. Анализ обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

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

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

4.11. Координация работы со структурными подразделениями СЛИ.

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

4.13. 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.

4.14. Подготовка проектов договоров, касающихся деятельности библиотеки.

4.15. Ведение необходимой документации и составление установленной отчетности.

4.16. Принятие к исполнению приказов и распоряжений директора СЛИ, решений Ученого совета, относящихся к сфере деятельности библиотеки.

4.17. Издание рукописей в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с Положением о редакционно-издательской деятельности СЛИ.

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

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 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;

- представлять интересы СЛИ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

- систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- пользоваться информационным фондом СЛИ;

- пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников СЛИ.

5.2. Заведующий библиотекой, осуществляя руководство библиотекой, вправе:

- давать поручения, по согласованию с директором СЛИ, руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

- вносить директору СЛИ предложения по совершенствованию работы библиотеки.

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 должностными инструкциями, 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