	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / - 2019



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

Е.В. Жгулев

16 мая 2019 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
14 мая 2019 г. протокол № 06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / - 2019

Дата введения
16 мая 2019 г.

Санкт-Петербург
2019

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Позубенко Н.А.	
Согласовали	Проректор по качеству образования и информатизации	Федорков А.И.	
	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Бердникова Е.В.	
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 14 мая 2019г., протокол № 06.

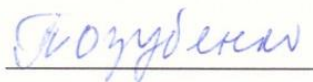
3 **УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 246 от 16 мая 2019 г.

4 **ВЕРСИЯ 3.0.**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заведующий библиотекой



Н.А. Позубенко

Согласовано:

Проректор по качеству
образования и
информатизации



А.И. Федорков

Начальник отдела кадров

Н.Ф. Самсонова

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:


Директор Центра управления
качеством образовательной
деятельности



Е.В. Бердникова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Задачи и функции.....	10
5	Права.....	19
6	Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями.....	21
7	Ответственность.....	18

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2019

1 Назначение и область применения

1.1. Положение о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции библиотеки ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Библиотека), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Библиотеки с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Положение о порядке оказания платных услуг библиотекой ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Правила пользования библиотекой;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективный договор между работниками и администрацией ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- организационные, распорядительные и нормативные документы Университета.

3. Общие положения

3.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Университета.

3.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) образовательной, научно-исследовательской и иных направлений деятельности Университета, а также Библиотека является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

3.4. Библиотеку возглавляет заведующий Библиотекой.

3.5. Заведующий Библиотекой принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.6. Заведующий Библиотекой подчиняется проректору по направлению деятельности.

3.7. Библиотека в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ, Президента РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- решениями Ученого совета Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями руководства Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

3.8. Библиотека, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.9. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждается ректором Университета по представлению заведующего Библиотекой и по согласованию с проректором по направлению деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Библиотекой.

3.10. В структуру Библиотеки входят:

Отдел формирования фондов:

- сектор комплектования;
- сектор электронных публикаций;
- сектор информационно-библиографической работы.

Отдел обслуживания:

- сектор обслуживания учебной литературой;
- сектор обслуживания научной литературой.

3.11. Должностные инструкции работников Библиотеки разрабатываются заведующим Библиотекой и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки осуществляется заведующим Библиотекой в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.12. Заведующий Библиотекой организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и организационно-технологической документацией, системой ГОСТов

СИБИД.

3.13. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

3.14. Источниками финансирования деятельности Библиотеки являются:

- средства федерального бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности Университета;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц;
- средства иных, не запрещенных действующим законодательством, ис-

точников.

4. Задачи и функции

4.1. Основными задачами деятельности Библиотеки являются:

4.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание обучающихся, докторантов, научных работников, профессорско-преподавательского состава, педагогического состава, руководящего, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и других категорий работников Университета (далее - Пользователь) в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам¹ и другим библиотечным ресурсам.

4.1.2. Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации и обеспечение доступа к локальным и удалённым ресурсам в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей.

4.1.3. Формирование информационно-библиографической культуры Пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов. Приобщение к традиции чтения.

4.1.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.1.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

¹ Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны, о защите авторского права и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

4.1.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей Пользователей в документах и информации.

4.2. Библиотека выполняет следующие функции:

4.2.1. Организует дифференцированное обслуживание Пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, предоставляя материалы из баз данных удаленного доступа, приобретаемых на основе заключенных лицензионных договоров.

4.2.2. Бесплатно обеспечивает Пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.2.3. Предоставляет Пользователям другие виды услуг, в том числе платные, порядок оказания которых определяется правилами пользования Библиотекой.

4.2.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками района.

4.2.5. Готовит и подает заявки в соответствующие структурные подразделения Университета на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.2.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов Библиотеки в соответствие с информационными потребностями Пользователей, планом издательской деятельности Университета.

4.2.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, репродуцирование документов.

4.2.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.2.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает Пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.2.11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.2.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

4.2.13. Осуществляет внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.2.14. Организует систему повышения квалификации работников Библиотеки.

4.2.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

4.2.16. Осуществляет деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки.

4.2.17. Предоставляет Пользователям другие виды услуг, в том числе платные. Перечень платных услуг и их стоимость разрабатываются Библиотекой и утверждаются приказами ректора Университета. Информацию о порядке оказания платных услугах Библиотекой и их стоимости пользователи могут получить на официальном сайте Университета <http://spbgau.ru/>.

4.2.18. Осуществляет взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между Университетом и другими учреждениями и организациями.

4.3. Основные задачи отдела обслуживания Библиотеки.

4.3.1. Полное и оперативное библиотечное и библиографическое обслуживание всех категорий Пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой.

4.3.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, направлениями воспитательного процесса.

4.3.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и Университета, активная популяризация нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

4.3.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества.

4.3.5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, электронным документом, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка Пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, обучение навигации по ресурсам электронно-библиотечных систем.

4.3.6. Популяризация Библиотеки и чтения, организация мероприятий по привлечению к чтению.

4.3.7. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

4.3.8. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

4.4. Отдел обслуживания Библиотеки выполняет следующие функции:

4.4.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям Пользователей, отраслям знаний и видам документов в читальном зале, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, дистанционно и виртуально, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.4.2. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета, в установленном порядке в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещенными на официальном сайте СПбГАУ в разделе «Локальные нормативные акты».

4.4.3. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

4.4.4. В случае невозможности предоставить Пользователю запрашиваемый документ, анализирует причину отказа и принимает меры по выполнению запроса Пользователя.

4.4.5. Контролирует сроки возврата литературы Пользователями и ведет работу по предупреждению читательской задолженности.

4.4.6. Предоставляет Пользователям другие виды услуг, в том числе платные в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

4.4.7. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их организацию, расстановку и режим хранения.

4.4.8. Изучает и анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой, в том числе полнотекстовой в удаленном доступе, и ведет картотеку обеспеченности обучающихся учебной литературой (картотеки книгообеспеченности).

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

4.4.10. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями Библиотеки и Университета.

4.4.11. В своей деятельности применяет компьютерные технологии и информационные системы.

4.4.12. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

4.4.13. Ведет научно-методическую работу.

4.4.14. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

4.4.15. Организует для обучающихся занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

4.5. Основные задачи отдела формирования фондов Библиотеки.

4.5.1. Формирование информационных ресурсов библиотеки, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу Университета.

4.5.2. Обеспечение всестороннего развития информационных ресурсов Библиотеки.

4.5.3. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

4.5.4. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

4.5.5. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фонда и учета.

4.6. Отдел формирования фондов Библиотеки выполняет следующие функции:

4.6.1. Проводит мониторинг рынка изданий, осуществление экспертизы информационных ресурсов с целью их приобретения в фонд Библиотеки.

4.6.2. Осуществляет формирование информационных ресурсов, в том числе цифровых, обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

4.6.3. Осуществляет комплектование фонда Библиотеки печатными и электронными документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета.

4.6.4. Ведет учет поступающих информационных ресурсов, в том числе собственной генерации, и выбывающих из фонда Библиотеки.

4.6.5. Проводит работу по формированию справочно-поискового аппарата Библиотеки.

4.6.6. Производит техническую обработку документов.

4.6.7. Осуществляет внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

4.6.8. Проводит научно-методическую работу по вопросам комплектования фонда.

4.6.9. Обеспечивает текущее и ретроспективное комплектование фонда.

4.6.10. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов Библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

4.6.11. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями России и иностранных государств.

4.6.12. Изучает степень удовлетворенности пользовательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов Библиотеки в соответствие с информационными потребностями Пользователей, планирования Университетом учебных изданий.

4.6.13. Осуществляет учет и проверку фондов Библиотеки, обеспечивает их сохранность учетных документов, режим хранения, осуществляет репродуцирование документов.

4.6.14. Исключает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.6.15. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.6.16. Осуществляет в установленном порядке продажу книг населению.

4.6.17. Обеспечивает учет и хранение авторефератов и диссертаций, защищенных в Университете.

4.6.18. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.6.19. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно представлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.6.20. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает Пользователей Библиотеки навыкам поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.6.21. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

4.6.22. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит изучение и мониторинг информационных потребностей Пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

4.6.23. Обеспечивает информирование Пользователей о деятельности Библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Библиотекой.

4.6.24. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

4.6.25. Участвует в конференциях, семинарах, совещаниях в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

5. Права

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

5.1.2. распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;

5.1.3. определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами, заключенными в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

5.1.4. привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;


5.1.5. знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

5.1.6. представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.7. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.1.8. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;


5.1.9. осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными российскими и иностранными организациями, в том

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2019

числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

5.1.10. разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам деятельности Библиотеки для внутреннего использования в Университете

5.1.11. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2019

6. Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

6.1. Библиотека как структурное подразделение Университета подчиняется проректору по направлению деятельности, который осуществляет общее руководство деятельностью Библиотеки.

6.2. В рамках своей деятельности Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями Университета и сторонними организациями в соответствии с заключенными договорами и соглашениями.

6.3. Библиотека отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед проректором по направлению деятельности и иными государственными органами в соответствии с законодательством РФ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет Заведующий библиотекой.


7.2. Работники Библиотеки несут ответственность за сохранность фондов. В случае несоблюдения вышеуказанных требований, Работники Библиотеки несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.3. Работники Библиотеки обязаны соблюдать требования положений ст.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в части принятия мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и способствующих осуществлению экстремистской деятельности. В случае несоблюдения вышеуказанных требований, Работники Библиотеки несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.4. Работники Библиотеки несут ответственность за непринятие мер по предотвращению поступления в фонды Библиотеки Университета запрещенной литературы, указанной в списке экстремистских материалов.

7.5. Заведующий Библиотекой обязан своевременно принимать меры по незамедлительному исключению из фонда Библиотеки материалов, признанных экстремистскими и включенных в федеральный список и наложению запрета на использование данных изданий Пользователями в случае обнаружения их в списке, вплоть до списания таких изданий из фонда Библиотеки. В случае не соблюдения вышеуказанных требований, заведующий Библиотекой несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.6. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Библиотеки устанавливается действующим законодательством РФ.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2019

7.7. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, несет заведующий Библиотекой Университета.

7.8. Порядок привлечения к ответственности заведующего Библиотекой устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

