

«Псковский государственный университет»

П Р И К А З

29.03.2018

№ 152

О внесении изменений в приказ ректора 21.12.2017 № 437
и утверждении Положения о библиотеке ФГБОУ ВО «Псковский
государственный университет»

В целях обеспечения эффективного управления университетом, оптимизации процесса библиотечного обслуживания в университете и в соответствии с п. 3.1 Устава ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2016 № 317,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 6.3. Приложения к приказу ректора от 21.12.2017 № 437 "Об утверждении структуры ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»" и изложить в новой редакции:

«6.3. Библиотека:

6.3.1. Отдел комплектования и научной обработки литературы;

6.3.2. Отдел информационных ресурсов и технологий:

6.3.2.1. Сектор электронных ресурсов;

6.3.2.2. Информационно-библиографический сектор.

6.3.3. Отдел хранения фондов;

6.3.4. Отдел библиотечного обслуживания № 1 (пл. Ленина, д.2) с секторами:

6.3.4.1. Общий абонемент;

6.3.4.2. Абонемент иностранной литературы;

6.3.4.3. Общий читальный зал.

6.3.5. Отдел библиотечного обслуживания № 2 (ул. Л. Толстого, д.4) с секторами:

6.3.4.1. Общий абонемент;

6.3.4.2. Абонемент экономической литературы;

6.3.4.3. Зал открытого доступа.

6.3.6. Отдел библиотечного обслуживания № 3 (ул. Советская, д.21);

6.3.7. Отдел библиотечного обслуживания № 4 (пл. Ленина, д.2);

6.3.8. Отдел библиотечного обслуживания № 5 (ул. Л. Поземского, д.6);

6.3.9. Отдел библиотечного обслуживания № 6 (ул. Красноармейская, д.1);

6.3.10. Отдел библиотечного обслуживания Колледжа ПсковГУ.»

2. Утвердить Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» (Приложение).

3. Начальнику управления информационной политики и связей с общественностью Вальнер Н.А. обеспечить размещение приказа на официальном сайте ПсковГУ в сети интернет.

4. Начальнику отдела труда и заработной платы Карзубовой Н.С. обеспечить соответствие штатного расписания структуре ПсковГУ.

5. Начальнику отдела кадров Рогоньян Т.Г. обеспечить соблюдение требований трудового законодательства при проведении организационно-штатных мероприятий.

6. Начальнику общего отдела Ильиной И.А. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

7. Руководителям структурных подразделений довести данный приказ до сведения работников.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Ю.А. Демьяненко

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО «ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» (далее - ПсковГУ) и непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, Уставом ПсковГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, иными локальными нормативными актами ПсковГУ.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ПсковГУ в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством. В период отсутствия директора библиотеки (нахождение в командировке, отпуске и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора библиотеки или другое должностное лицо, назначаемое приказом ректора по служебной записке директора библиотеки.

1.4. Библиотека может быть реорганизована либо ликвидирована приказом ректора в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Предоставление библиотечно-информационных услуг студентам, аспирантам, преподавателям, научным работникам и другим

категориям работников университета в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда и предоставление доступа к электронным научно-образовательным ресурсам в соответствии с образовательной и научно-исследовательской деятельностью университета и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки и электронных баз данных.

2.4. Формирование информационной культуры пользователей, обучение эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности отечественных и зарубежных информационных ресурсов.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

2.6. Модернизация библиотечно-информационных процессов на основе использования информационно-коммуникационных технологий, расширение сервисных возможностей библиотеки.

2.7. Повышение профессиональной компетентности сотрудников библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами.

2.8. Развитие инфраструктуры библиотеки, создание комфортной среды для работы пользователей, улучшение условий труда сотрудников.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементных и других подразделениях библиотеки по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение пользователей библиотечно-информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе информационных ресурсов через систему каталогов, сайт библиотеки и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске информации и выборе документов;
- выдача во временное пользование документов из единого библиотечного фонда;
- предоставление доступа к электронным научным и образовательным ресурсам;
- получение/предоставление документов по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- составление в помощь образовательной и научной деятельности университета библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок и других культурно-просветительских мероприятий.

3.3. Осуществление в соответствии с действующим законодательством РФ приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом ПсковГУ.

3.4. Обеспечение формирования фонда библиотеки документами на различных носителях в соответствии с образовательными программами, учебными планами и направлениями научной деятельности ПсковГУ.

3.5. Сотрудничество и координация деятельности библиотеки с кафедрами и научными подразделениями университета для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах.

3.6. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.7. Обеспечение доступа к удаленным сетевым научно-образовательным ресурсам, получаемым в пользование через информационно-телекоммуникационные сети.

3.8. Создание и пополнение полнотекстовых электронных коллекций ПсковГУ.

3.9. Осуществление мониторинга обеспеченности литературой учебного процесса, участие в планировании издательской деятельности вуза.

3.10. Осуществление учета и распределения документов по фондам библиотеки.

3.11. Организация основных и подсобных фондов библиотеки, обеспечение их сохранности, необходимого режима хранения, реставрации и консервации.

3.12. Отбор и изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.13. Обеспечение сохранности редких изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражение их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных.

3.14. Каталогизация фондов библиотеки и их раскрытие с помощью электронного каталога и карточных каталогов.

3.15. Участие в создании региональных и российских сводных электронных каталогов для корпоративного использования информационных ресурсов.

3.16. Проведение для студентов, аспирантов, сотрудников университета занятий и консультаций по основам информационно-библиографической культуры и методике информационного поиска.

3.17. Изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.18. Расширение спектра информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, информатизации и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.19. Проведение аналитической и организационной работы по совершенствованию деятельности библиотеки.

3.20. Разработка регламентирующей и технологической документации на основные процессы библиотеки.

3.21. Внедрение в деятельность библиотеки новых информационно-коммуникационных технологий с целью повышения качества предоставляемых услуг.

3.22. Организация повышения квалификации персонала библиотеки.

3.23. Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных ассоциаций, консорциумов и других объединений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники библиотеки обязаны:

4.1.1. Знать, применять и исполнять нормативно-правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие задачи и функции библиотеки.

4.1.2. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректора по научной работе, директора библиотеки.

4.1.3. Качественно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями.

4.1.4. Информировать пользователей библиотеки обо всех видах предоставляемых услуг.

4.1.5. Обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая

необходимые условия, отвечающие потребностям пользователей. Предоставлять во временное пользование документы из фондов библиотеки.

4.1.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

4.1.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий.

4.1.8. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении.

4.1.9. Давать работникам структурных подразделений ПсковГУ разъяснения по вопросам деятельности библиотеки.

4.1.10. Осуществлять учет и хранение документов (либо их копий), содержащих сведения об исполнении библиотекой основных задач и функций.

4.1.11. Обеспечивать сохранность и неразглашение третьим лицам сведений, содержащихся в документах библиотеки.

4.1.12. Совершенствовать и развивать деятельность ПсковГУ в пределах задач и функций, возложенных на библиотеку.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

4.2.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке финансовыми средствами.

4.2.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.2.4. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

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

4.2.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, направлениями научной деятельности университета; получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.2.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности библиотеки.

4.2.8. Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационной и библиотечно-библиографической деятельности.

4.2.9. Входить в составе ПсковГУ в библиотечно-информационные ассоциации, консорциумы и другие объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и университетских программ развития.

4.2.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств; в том числе вести международный книгообмен; вступать в составе ПсковГУ в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ.

4.2.12. Иметь сайт библиотеки в сети интернет и размещать на нем необходимую информацию.

4.2.13. Иметь штампы и печати (за исключением гербовой).

4.2.14. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, не противоречащие Уставу ПсковГУ и действующему законодательству.

4.2.15. Права, предоставленные библиотеке, реализует директор библиотеки, а также работники библиотеки в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На директора библиотеки возлагается ответственность за:

5.1.1. Полное надлежащее, всестороннее и своевременное исполнение библиотекой задач и функций, установленных настоящим положением.

5.1.2. Соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.1.3. Обеспечение сохранности единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

5.1.4. Подбор, расстановку и деятельность подчиненных работников.

5.2. Заведующие отделами библиотеки несут ответственность за организацию деятельности по выполнению задач и функций отдела, соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

6.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением университета.

6.2. Структура библиотеки определяется её задачами и функциями и утверждается приказом ректора по представлению директора библиотеки.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора и непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

6.4. Директор библиотеки выполняет административные, исполнительно-распорядительные и представительские функции, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим положением.

6.5. Директор библиотеки имеет заместителя. Заместитель назначается приказом ректора по представлению директора библиотеки.

6.6. В структуру библиотеки входят:

6.6.1. Отдел комплектования и научной обработки литературы.

6.6.2. Отдел информационных ресурсов и технологий с секторами:

- Сектор электронных ресурсов;
- Информационно-библиографический сектор.

6.6.3. Отдел хранения фондов.

6.6.4. Отдел библиотечного обслуживания № 1 (пл. Ленина, д.2) с секторами:

- Общий абонемент;
- Абонемент иностранной литературы;
- Общий читальный зал.

6.6.5. Отдел библиотечного обслуживания № 2 (ул.Л.Толстого, д.4) с секторами:

- Общий абонемент;
- Абонемент экономической литературы;
- Зал открытого доступа.

6.6.6. Отдел библиотечного обслуживания № 3 (ул. Советская, д.21)

6.6.7. Отдел библиотечного обслуживания № 4 (пл. Ленина, д.2)

6.6.8. Отдел библиотечного обслуживания № 5 (ул. Л.Поземского, д.6)

6.6.9. Отдел библиотечного обслуживания № 6 (ул. Красноармейская, д.1)

6.6.10. Отдел библиотечного обслуживания Колледжа ПсковГУ.

6.7. Отделы библиотеки возглавляют заведующие, назначенные приказом ректора и подчиняющиеся непосредственно директору библиотеки, на время отсутствия директора библиотеки (отпуск, командировка и пр.) – заместителю директора.

6.8. Положения об отделах библиотеки утверждаются приказом ректора университета.

6.9. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки. Распределение обязанностей между работниками осуществляется должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Библиотека подчиняется проректору по научной работе, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности библиотеки, утверждает планы работы библиотеки и отчеты по ним.

7.2. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в рамках задач и функций, возложенных на нее настоящим положением.

7.3. Библиотека взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями в рамках задач и функций, возложенных на нее настоящим положением.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Для работников библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, выходных дней работников библиотеки устанавливается приказом ректора университета.

8.2. В отделах библиотеки, работающих в две смены, составляется график работы персонала на каждый календарный месяц. График утверждается директором библиотеки.

8.3. Режим работы отделов библиотеки устанавливается приказом ректора университета. 1 раз в месяц отделы библиотеки проводят санитарный день, читатели библиотеки в санитарный день не обслуживаются.

8.4. В период летних каникул библиотека работает для читателей в сокращенном режиме, утвержденном распоряжением проректора по научной работе.