МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

П Р И К А З

29.12.2018 Санкт-Петербург № 1581

Об утверждении Положения о библиотеке Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета от 19.12.2018 N 6 г. приказываю:

1. Утвердить Положение о библиотеке Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России (приложение №1).

Начальник университета
генерал-лейтенант внутренней службы Э.Н. Чижиков

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО
Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России
от 29.12.2018 № 1581

Положение о библиотеке Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России

Предисловие

Сведения о Положении о библиотеке Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России

1 РАЗРАБОТАНО библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

2 ПРИНЯТО решением ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» от «19» 12 2018 г. протокол № 6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общая библиотека ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России является структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законодательством РФ (Об образовании в РФ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ, О библиотечном деле от 29.12.1994г . N 78), нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, МЧС России, локальными актами Университета, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2. Единый фонд библиотеки университета представляет собой систему книжных фондов центральной библиотеки и библиотеки-филиала (Фучика д.10), библиотеки Дальневосточной пожарно-спасательной академии – филиала Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России (далее ДВПСА).

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой на безвозмездной основе

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение постоянного и переменного состава ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем многоцелевой подготовки специалистов МЧС РФ, учебными планами и программами вуза, его научно-исследовательской деятельности.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования Источниками информации (книги, картотеки, каталоги и т.д.) библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом библиотеки.

2.5. Формирование и развитие общей и профессиональной культуры, воспитание художественного вкуса, привитие любви к книге.

2.6. Удовлетворение духовных и интеллектуальных запросов, пропаганда отечественной и лучшей зарубежной научной и художественной литературы.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1.Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- предоставляет слушателям, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги, пользование учебниками и учебными пособиями осуществляется через электронные библиотечные системы, подключенные в вузе (Ст. 35, Ч.3 Закона об образовании в РФ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ);
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические и тематические обзоры; организует книжные выставки и просмотры новой литературы;
- выявляет и изучает информационные потребности всех категорий читателей библиотеки.

3.3.Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и баз данных. Организует для слушателей занятия по основам библиотековедения и библиографии, информационным технологиям библиотеки.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования.

3.5.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда, планирования выпуска литературы вузом, анализирует использование фонда в учебном процессе и научной деятельности.

3.6.Осуществляет учёт и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

3.7.Изымает и реализует произведения печати согласно порядку их исключения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами по согласованию с кафедрами и руководством Университета.

3.8.Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов. Издаёт совместно с научно- исследовательским центром информационные бюллетени поступлений новой литературы, составляет рекомендательные списки.

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

3.10.Автоматизирует библиотечные процессы. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.11.Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12.Координирует работу с кафедрами, научно- исследовательским центром, редакционно-издательским, учебным, финансовым отделами, отделом воспитательной работы университета, взаимодействует с другими ведущими библиотеками Санкт-Петербурга.

3.13. Порядок пользования библиотекой Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России определен в Правилах пользования библиотекой Приложение №1).

3.14. Порядок пользования электронной библиотекой университета определен в Положении об электронной библиотеке университета.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

Материально-техническое обеспечение

4.1.Руководство библиотеки осуществляет заведующий, который назначается начальником университета.

- Заведующий работает под руководством заместителя начальника университета по научной работе и несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности.

4.2.В библиотеке функционирует орган профессионального самоуправления: методический совет библиотеки.

4.3.Штатные потребности библиотеки определяются фондом рабочего времени сотрудников, объёмом выполняемой работы с применением нормирования трудовых затрат на основные библиотечные процессы вузовских библиотек. Изменения в структуре и штатном расписании библиотеки производит начальник университета по предоставлении заведующего библиотекой.

4.4.Библиотека университета включает в себя центральную библиотеку и библиотеку-филиал (Фучика д.10), библиотеку ДВПСА.

- создаёт систему каталогов и картотеки;
- информирует совместно с отделом научных исследований и научной информации библиотеку-филиал, кафедры, факультеты, руководство университета о новых поступлениях литературы;
- разрабатывает регламентирующие библиотечные документы;
- осуществляет связи с ведомственными и зональными библиотечными методическими центрами.

Библиотека-филиал (Фучика д.10) является подразделением библиотеки университета, работает под руководством заведующего библиотекой университета и зам. заведующего библиотекой.

Библиотека-филиал (Фучика д.10), библиотека ДВПСА:

- обеспечивает порядок содержания и хранения своих фондов;
- получают из центральной библиотеки в установленном порядке новую литературу, информационные бюллетени и представляют их читателям, так же предоставляют возможность пользоваться электронным каталогом;
- ведёт тематические картотеки, алфавитный и систематический каталоги;

Руководство университета предусматривает в общей смете расходы на приобретение учебной и научной литературы, обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями, электронно-вычислительной и множительной техникой, библиотечной техникой.

4.5. Библиотека ведёт документацию и представляет планы, отчёты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Законе о библиотечном деле от 29.12.1994г N 78 и типовом положении о библиотеке вуза (утв. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ 6.12.1995г.);

- разрабатывать проект структуры штатного расписания, утвержденном в установленном порядке;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателем библиотеке;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы университета. Получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека университета несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполненные функции, относящиеся к её компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причине ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед библиотекой, выполнения функций, возложенных на нее и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека представляет:
7.1.1.Руководству университета предоставляют: планы и отчеты, проекты регламентирующей документации, предложения, определяющие деятельность библиотеки, акты на списание документов из фонда; счета на подпись для оплаты заявок;
7.1.2.Начальнику учебно-методического центра: заявки на комплектование для согласования и утверждения;
7.1.3.Отделу материально-технического обеспечения: заявки на закупку изданий в печатном и электронном виде, заявки на подписку периодических изданий, накладные на канцелярские и хозяйственные товары;
7.1.4.Финансовому отделу: приходные и расходные; табель на оплату труда;
7.1.5.Отделу кадров: документы, необходимые в работе с кадрами;
7.1.6.Факультетам, деканатам, кафедрам: уведомления о работе выставок, сведения о задолжниках, справки о возврате литературы за предыдущий семестр.
7.2 Библиотека получает:
7.2.1. От руководства университета: распоряжения, документы, сведения о финансировании на комплектование фонда и материально-техническое оснащение библиотеки;
7.2.2. От факультетов, деканатов, кафедр: заявки на приобретение литературы, сведения о распределении литературы по факультетам и курсам, переводные списки студентов всех курсов; справки о студентах, имеющих академическую задолженность;
7.2.3. От финансового отдела: сведения об оплаченных счетах;
7.2.4. От отдела материально-технического обеспечения: информация о способах закупки;
7.2.5. От книготорговых организаций: заказанные издания;
7.2.6. От учебно-методического центра: перечень изучаемых дисциплин, сведения о планируемых к открытию специальностях, введении новых дисциплин; график учебного процесса, рабочие программы, расстановка численности всех категорий обучающихся по всем видам и формам обучения;
7.2.7. От административного отдела: приказы университета, почту.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

8.1. Перечень документов, записей и данных по качеству, оформленных в соответствии с ДП «Управление документацией» (обязательные для каждого структурного подразделения):

- Политика и цели университета в области качества образования (с подписями всех сотрудников подразделения об ознакомлении).
- Руководство по качеству.
- Документированные процедуры.
- Методическая инструкция.
- Положение о структурном подразделении (с разделом об обязанностях в области качества).

- Положение об уполномоченных по качеству в университете.
- Должностные инструкции (с разделом об обязанностях в области качества).
- Должностная инструкция уполномоченного по качеству.

8.2. Обязанности в области качества:

- Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.
- Постоянно улучшать качество обучения.
- Повышать уровень знаний обучающихся.
- Не допускать нарушений образовательного процесса.
- Соблюдать требования к системе качества университета, предъявляемые к деятельности подразделения.
- Выполнять обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах системы качества университета. Например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, метрологическим обеспечением, инфраструктурой, производственной средой и т.д.

IX. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его начальником Университета на основании решения Ученого совета.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом изменений нормативной базы (документов) регламентирующую образовательную деятельность в университете, рассматривают на заседании Ученого совета с последующим утверждением начальником Университета.

Приложение № 1
к Положению о библиотеке
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
от_____ № _____

Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законодательством РФ (Об образовании в РФ N 273-ФЗ, О библиотечном деле N 78), Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (рек. Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России)
1.2. Цель деятельности библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научной работы путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам.
1.3. Информационное библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементах, а так же через web-сайт в режиме локального и удаленного доступа на безвозмездной основе.
1.4. Библиотека располагается на 2-х площадках: Центральная библиотека (Московский пр., д.149) и филиал библиотеки (ул. Фучика, д.10).
1.5. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением воскресенья и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны 24ч. в сутки.
Адрес в Интернете http://elib.igps.ru:8087/jirbis2/
1.6. Порядок доступа и использования электронной библиотеки университета определен в Стандарте «Положение об электронной библиотеке университета».

II. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки являются все категории обучающихся в университете: курсанты, слушатели ИБЖ, адъюнкты, докторанты, слушатели з/о (бюджет, и ИБЖ), кадеты, штатные сотрудники университета, преподаватели.
2.2. Пользователям библиотеки предоставляется возможность брать книги, журналы, газеты и другие, имеющиеся в ней, материалы.
2.3. Запись переменного состава производится по приказам университета о приёме курсантов и слушателей и по предъявлению служебного удостоверения. Постоянный состав и вольнонаёмные записываются в библиотеку при наличии документов, удостоверяющих их личность. Читатели, не обучающиеся и не работающие в университете, записываются по письменному разрешению руководства университета, сроком на один год, после чего они должны подтвердить ходатайство или рассчитаться с библиотекой.

Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания
2.4. Все категории, стационарно обучающиеся в университете, перед уходом на летние каникулы обязаны сдать числящиеся за ними книги.
2.5. Для слушателей, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные

образовательные услуги, пользование учебниками и учебными пособиями осуществляется через электронные библиотечные системы, подключенные в вузе.
2.6. При выпуске или отчислении из университета читатель обязан сдать библиотечную литературу, а за утерянную литературу рассчитаться в установленном порядке. После этого библиотека ставит свою отметку на обходном листе.

III. Порядок пользования библиотечной литературой

3.1. На абонементе.
3.1.1. Учебная литература переменному составу выдаётся по заполненному читателем требованию в количестве не более 20 книг на 1 семестр. По окончании учебного семестра литература подлежит сдаче.
3.1.2. Научная литература выдаётся на установленный библиотекой срок (от 1 дня до 2-х недель) в следующих количествах:
профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и адъюнктам – до 15 изданий;
слушателям старших курсов – до 10 изданий;
остальным читателям – до 5 изданий.
3.1.3. Художественная литература выдаётся на срок до 15 дней в количестве не более 3-х книг постоянному составу и 1 книга переменному составу.
Срок пользования литературой может быть продлён по согласованию с работниками абонемента.
3.1.4. В учебном и художественном фондах литература записывается в читательский формуляр, где читатель расписывается. На книжном формуляре за каждый полученный экземпляр издания читатель проставляет дату и свою фамилию.
3.1.5. Для слушателей заочной формы обучения сроки пользования учебниками и учебными пособиями зависят от сроков проведения экзаменационных сессий. Выдача литературы слушателям на период практики и стажировки производится в зависимости от наличия книжных фондов.
3.1.6. Для слушателей, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, пользование учебниками и учебными пособиями осуществляется через электронные библиотечные системы, подключенные в вузе.
3.2. В читальном зале

В читальном зале литература выдаётся по письменному требованию, заполненному по установленной форме. Читателям других ведомственных организаций для работы в читальном зале издания выдаются под документ, удостоверяющий личность. Пользоваться Интернетом с разрешения руководства университета можно в порядке очереди.

Выносить литературу из читального зала не разрешается.
3.3. В библиографическом отделе

Читатели могут пользоваться в библиотеке всеми читательскими каталогами и картотеками, а также библиографической информацией и консультациями библиографов. Пользование каталогами и картотеками требует от читателей аккуратности и внимания.

3.4. Библиотекой университета не выдаются на дом:

редкие и ценные издания, справочные издания, диссертации, авторефераты диссертаций, периодические издания (кроме художественных журналов).

3.5. В случае нарушения установленных сроков пользования литературой библиотека может приостановить обеспечение читателя книгами до его расчёта по задолженности.

За нарушение установленных сроков сдачи литературы читатель может быть лишен права пользования литературой на 1 месяц.

IV. Права, обязанности и ответственность пользователя

4.1. Пользователи библиотеки университета имеют право:

4.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

4.1.2. Получать полную информацию о ЭБС.

4.1.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2. Обязанности пользователя библиотеки университета

4.2.1. Читатель обязан бережно обращаться с книгами и другими произведениями печати, предоставленными ему библиотекой.

4.2.2. Соблюдать установленные правила и подчиняться порядку работы библиотеки университета.

4.2.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки. Получив книгу или периодическое издание, читатель обязан проверить состояние издания и заявить библиотекарю об имеющихся в нём дефектах. В противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся ею последним.

4.2.4. Предъявлять читательский билет в процессе обслуживания в библиотеке.

4.2.5. Своевременно заявлять об утрате читательского билета

4.2.6. Возмещать ущерб, причиненный библиотеке: заменить утерянную или испорченную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость издания.

4.2.7. По окончании университета или при отчислении все категории обучающихся обязаны рассчитаться и подписать обходные листы в библиотеке.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Обязанности библиотеки:

5.1.1. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными стандартами Минобразования, требованиями законодательства.

5.1.2. Библиотека обеспечивает сохранность фондов, является частью культурного достояния.
5.1.3. Осуществляет запрет на распространение документов экстремистского характера.
5.1.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовые технологии, автоматизацию библиотечных процессов.
5.1.5. Проводить занятия по основам информационной культуры.
5.1.6. Обеспечивать высокое качество обслуживания.
5.1.7. Библиотека вправе определять рыночную стоимость утерянных и испорченных читателями изданий.

Утеря читательского билета приравнивается к нанесению ущерба библиотеке.

5.1.8. Исключить из фонда документы согласно нормативным и правовым актам.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О БИБЛИОТЕКЕ И ИЗМЕНЕНИЯМИ К НЕМУ

_____

номер документа

Дата ознаком-ления	Ф.И.О., должность	Подпись	Изм №_____ Срок ведения "___"_____00 г		Изм. №_____ Срок введения "__"_____00 г.	
			Дата	Подпись	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	изменен-ных	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных			
1	2	3	4	5	6	7	8