

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

13 мая 2021 г.

П Р И К А З

Санкт-Петербург

№ 163/г

Об утверждении и введении
в действие локальных нормативных
правовых актов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1DA92E98C5D8E49CB6BE45CAAA7EB89D
Владелец: Мельничук Ирина Альбертовна
Действителен: с 05.06.2024 до 29.08.2025

В связи с изменением организационной структуры Университета и приведением организационно-нормативной документации в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты:
 - 1.1. Положение о фундаментальной библиотеки Университета (Приложение 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников фундаментальной библиотеки:
 - директора фундаментальной библиотеки (Приложение 2);
 - главного библиотекаря фундаментальной библиотеки (Приложение 3);
 - ведущего библиотекаря фундаментальной библиотеки (Приложение 4)
2. Признать утратившим силу приказ от 21.04.2020 № 112 о/д.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и молодежной политике Беяеву Н. В.

Врио ректора

И. А. Мельничук

И. А. Мельничук



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М.Кирова»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГЛТУ
от 13 мая 2021г. № 163 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О Фундаментальной библиотеке

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, организационную деятельность Фундаментальной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет им.С.М Кирова» (далее – Университет).

1.2. Фундаментальная библиотека является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по образовательной деятельности и молодежной политике.

1.3. Руководство Фундаментальной библиотекой осуществляет директор Фундаментальной библиотеки, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора.

1.4. Работники Фундаментальной библиотеки должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами, едиными квалификационными справочниками должностей, локальными актами Университета.

1.5. В период отсутствия директора Фундаментальной библиотеки (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности Фундаментальная библиотека руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета;
- законом «О библиотечном деле» и другими нормативными документами в области библиотечного дела

2. Задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий работников Университета (далее – «пользователи») в соответствии с их учебными, научными, профессиональными и общекультурными информационными запросами.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ Университета, федеральными государственными стандартами и информационными запросами пользователей Университета.

2.3. Осуществление библиотечно-информационной деятельности, создание и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных и электронных каталогов.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение их методам поиска информации и работе с электронными ресурсами.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий, расширения перечня библиотечных услуг, повышения их качества на основе информационных технологий.

3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами; предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования; оказание консультативной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда; получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей, списков

литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; организация книжных выставок.

3.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе и платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

3.4. Комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами тематикой научных исследований университета. Приобретение учебной, научной и других видов информационных ресурсов. Самостоятельное определение источников комплектования фондов. Обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.5. Изучение читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности дисциплин, изучаемых в университете.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда. Обеспечение сохранности и режима хранения.

3.7. Исключение документов из библиотечного фонда, согласованное с университетом и в соответствии с действующими нормативными актами, в области библиотечного дела.

3.8. Ведение систем библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Ведение и постоянное пополнение электронного каталога в системе «ИРБИС-64» за счет новых поступлений и ретрокаталогизации фондов библиотеки.

3.10. Получение обязательных экземпляров документов, изданных в университете.

3.11. Создание собственной базы полнотекстовых электронных документов, содержащую электронные копии учебно-методических пособий в

в формате PDF, интегрированной в библиотечную систему «ИРБИС-64» и доступную через интернет.

4. Права

4.1. Самостоятельное определение содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Определение в соответствии с правилами пользования Фундаментальной библиотекой вида и размера компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.3. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

4.4. Пользование компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, и необходимыми для обеспечения деятельности Фундаментальной библиотеки.

4.5. Изучение образовательных программ, тематики научно-исследовательских работ, получение от структурных подразделений университета сведений, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

5. Взаимодействие

5.1. Участие в работе совещательных органов университета.

5.2. Создание комиссий, в т.ч. с привлечением специалистов университета, для изучения и решения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки.

5.3. Представление университета в различных организациях в пределах своей компетенции в установленном порядке.

5.4. Ведение переписки с другими библиотеками и организациями в пределах своей компетенции в установленном порядке.

5.5. Взаимодействие с общественными организациями и структурными подразделениями университета. Координация работы с библиотеками других вузов для полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

6. Ответственность

6.1. Библиотека несет ответственность за сохранность фонда, а также за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

правового обеспечения

« 09 » апреля 2021 г.



И. М. Ушакова-Кудряшова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М.Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора СПбГЛТУ
от 13 мая 2021г. № 163 о/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Директора библиотеки

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности и ответственность директора Фундаментальной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность директора библиотеки принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Библиотечное дело» и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Директор библиотеки назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора СПбГЛТУ.

1.4. Директор библиотеки подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.5. Директор библиотеки должен знать:

- законы и нормативные акты в области библиотечного дела;
- основы трудового законодательства;
- приказы и распоряжения по Университету и библиотеке;
- Устав СПбГЛТУ ;
- теорию и практику библиотечного дела;
- технологию библиотечных процессов;
- теоретические и практические методы обработки и получения информации с использованием современных технологий;
- план работы библиотеки СПбГЛТУ;
- автоматизированную библиотечную систему «Ирбис-64»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

Директор библиотеки исполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство библиотекой в соответствии с законодательством, настоящей инструкцией и Положением о Фундаментальной библиотеке;
- определяет форму деятельности, права и обязанности работников библиотеки;
- обеспечивает материально-техническую базу библиотеки;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки;
- обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в правлении библиотекой;
- обеспечивает эффективное использование материальных ресурсов библиотеки;
- принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами;

- осуществляет контроль за библиотечно-информационным обслуживанием пользователей библиотеки;
- составляет график отпусков, должностные инструкции и иные организационно-правовые документы; организует формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета;
- организует учет и предоставляет в установленном порядке отчетность;
- организует взаимосвязь с другими структурными подразделениями университета;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;
- повышает свой профессиональный уровень;
- участвует в разработке и реализации текущих и перспективных планов;
- принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования ресурсов библиотеки;
- контролирует производственную и трудовую дисциплину, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.Права

Директор библиотеки имеет право:

- осуществлять контроль за библиотечно-информационным обслуживанием пользователей;

4. Ответственность

Директор библиотеки несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- причинение материального ущерба университету;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;
- невыполнение поручений непосредственно руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения



И.М. Ушакова-Кудряшова
19.04.2021.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а)

“ _____ ” _____ 2021г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М.Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора СПбГЛТУ
от 13 мая 2021г. № 163 о/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного библиотекаря

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного библиотекаря Фундаментальной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность главного библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Библиотечное дело» и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Главный библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Главный библиотекарь подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.5. Главный библиотекарь должен знать:

- законы и нормативные акты РФ в области библиотечного дела;
- основы трудового законодательства;
- приказы и распоряжения по Университету и библиотеке;
- Устав СПбГЛТУ;
- теорию и практику библиотечного дела;
- технологию библиотечных процессов;
- теоретические и практические методы обработки и получения информации с использованием современных технологий;
- план работы библиотеки СПбГЛТУ;
- автоматизированную библиотечную систему «Ирбис-64»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Главный библиотекарь выполняет следующие обязанности:

- осуществляет комплектование фонда библиотеки;
- осуществляет прием изданий по сопроводительным документам;
- ведет работу с КСУ и финансовую отчетность перед бухгалтерией;
- оформляет подписку на периодические издания;
- осуществляет комплектование фонда библиотеки;
- систематизирует и осуществляет техническую обработку;
- создает и редактирует базу данных ЭК;
- создает электронную картотеку книгообеспеченности;
- организует обслуживание пользователей и знакомит их с правилами пользования библиотекой;
- организует работу по ликвидации читательской задолженности;
- ведет статистический учет;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание

пользователей с использованием новых информационных технологий;

- принимает новые издания, регистрирует их и расставляет в фонд;
- проводит работу с фондом, обеспечивает его сохранность;
- подбирает издания на списание;
- исключает из инвентарных книг списанные издания;
- осуществляет списание изданий из каталогов и картотек;
- осуществляет замену книг, утерянных пользователями;
- дежурит в читальном зале;
- оформляет тематические выставки;
- повышает свой профессиональный уровень;
- консультирует обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья о доступных ресурсах библиотеки Университета, правилами пользования электронными ресурсами и каталогами библиотеки;

3. Права

Главный библиотекарь имеет право вносить свои предложения руководителю структурного подразделения для решения поставленных задач в рамках своих трудовых функций.

Участвовать в совещаниях библиотеки.

4. Ответственность

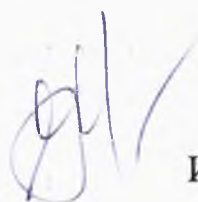
Главный библиотекарь несет ответственность установленную законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- причинение материального ущерба университету;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;
- невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальника управления
правового обеспечения

« 19 » 04 2011 г.



И. М. Ушакова-Кудряшова

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М.Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора СПбГЛТУ
от 13 мая 2021г. № 163 о/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего библиотекаря

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности и ответственность ведущего библиотекаря Фундаментальной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность ведущего библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Библиотечное дело» и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Ведущий библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора СПбГЛТУ.

1.4. Ведущий библиотекарь подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.5. Ведущий библиотекарь должен знать:

- законы и нормативные акты РФ в области библиотечного дела;
- основы трудового законодательства;
- приказы и распоряжения по университету и библиотеке;
- устав СПбГЛТУ;
- положение о библиотеке СПбГЛТУ;
- теорию и практику библиотечного дела;
- технологию библиотечных процессов;
- теоретические и практические методы обработки получения информации с использованием современных технологий;
- автоматизированную библиотечную систему «Ирбис- 64»;
- план работы библиотеки СПбГЛТУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

Ведущий библиотекарь исполняет следующие обязанности:

- в случае необходимости заменяет работников на любом участке работы;
- осуществляет обслуживание пользователей;
- записывает новых пользователей и знакомит их с правилами пользования библиотекой;
- организует работу по ликвидации читательской задолженности;
- ведет статистический учет;
- ведет картотеку безинвентарного учета;
- проводит работу с фондом;
- обеспечивает его сохранность;
- подбирает издания на списание;
- печатает акты на списание;
- принимает новые издания, регистрирует их и расставляет в фонд;

- оформляет тематические выставки;
- оказывает консультативную и методическую помощь пользователям;
- консультирует обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья о доступных ресурсах библиотеки Университета, правилами пользования электронными ресурсами и каталогами библиотеки; повышает свой профессиональный уровень

3. Права

Ведущий библиотекарь имеет право:

- вносить свои предложения руководителю структурного подразделения для решения поставленных задач в рамках своих трудовых функций;
- участвовать в совещаниях библиотеки.

4. Ответственность

Ведущий библиотекарь несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- причинение материального ущерба университету;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;
- невыполнение поручений непосредственно руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
Правового обеспечения



И. М. Ушакова-Кудряшова
19.04.2021 .

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а)

“ _____ ” _____ 201__ г.