

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

17.02.2021

№ 0101-34/21

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о фундаментальной библиотеке им. императрицы Марии Федоровны РГПУ им. А. И. Герцена

В соответствии пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о фундаментальной библиотеке им. императрицы Марии Федоровны РГПУ им. А. И. Герцена (Приложение).

Ректор



С. И. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ
о фундаментальной библиотеке им. императрицы Марии Федоровны
РГПУ им. А. И. Герцена

I. Общие положения

1. Положение о фундаментальной библиотеке им. императрицы Марии Федоровны РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Положение) определяет задачи и функции фундаментальной библиотеки им. императрицы Марии Федоровны федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно — библиотека, университет).

2. Библиотека является структурным подразделением университета.

3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами.

4. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор университета.

5. Библиотеку возглавляет директор библиотеки, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе университета.

6. Директор библиотеки назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по научной работе.

7. Должностные обязанности работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8. В состав библиотеки входят:

- отдел комплектования;
- отдел научной обработки документов;
- отдел научно-библиографической работы;
- отдел обслуживания;
- отдел хранения фондов;
- отдел автоматизации библиотечных процессов;
- отдел электронных публикаций и информационных ресурсов;
- отдел особо ценных фондов и продвижения чтения;
- отдел научно-методической работы;
- отдел отраслевых специализированных библиотек.

II. Миссия, цель, основные задачи библиотеки

9. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, деятельность которого направлена полное и оперативное библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание всех категорий читателей.

10. Целью библиотеки является обеспечение образовательной и научной деятельности университета библиотечно-информационными ресурсами.

Основными задачами библиотеки являются:

11. Библиотечно-информационное, библиографическое обслуживание обучающихся, работников университета и других категорий читателей (далее — читатели).
12. Формирование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и библиотечно-информационных баз данных.
13. Формирование информационной культуры — привитие навыков пользования библиотекой, методическое сопровождение использования библиотечно-информационных ресурсов и сервисов.
14. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.
15. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, библиотечными объединениями, организациями, предоставляющими научно-техническую, правовую и иную информацию и другими учреждениями.
16. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, а также предоставление платных дополнительных услуг.

III. Основные функции библиотеки и отделов, входящих в состав библиотеки

Функциями библиотеки являются:

17. Разработка Правил пользования библиотекой (далее — Правила пользования).
18. Формирование системы каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования о составе библиотечного фонда.
19. Предоставление читателям всех видов библиотечных услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования, в том числе в рамках договоров с юридическими и физическими лицами.
20. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования в порядке установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.
21. Определение порядка пользования редкими и ценными изданиями, а также другими фондами, имеющими ограничение доступа.
22. Определение в установленном в университете порядке видов и размеров компенсации ущерба, причиненного читателями библиотеки.
23. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами другими организациями — операторами информационных банков данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

Функциями отдела комплектования являются:

24. Обеспечение текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда в соответствии с учебными планами образовательных программ и тематикой научных исследований, подготовка предложений по определению источников комплектования фондов.
25. Организация учета фондов, в том числе с ведением книги суммарного учета.
26. Составление первичных библиографических записей на документах, распределение документов в соответствии с их содержанием по разделам фонда.
27. Осуществление технической обработки документов.
28. Организация работы по изъятию документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, осуществление перераспределения непрофильной, излишне дублетной и утратившей актуальность (в частности, в связи с выходом переизданий) литературы.

Функциями отдела научной обработки являются:

29. Осуществление научной обработки документов с составлением полной библиографической записи.
30. Создание и поддержание системы библиотечных каталогов.
31. Организация и координация работы по учету, анализу, изучению соответствия учебного фонда профилю деятельности университета; прогнозирование библиотечного фонда в целом и книгообеспеченности отдельных дисциплин.
32. Изучение степени удовлетворения читательского спроса, корректировка планов комплектования фондов, подготовка предложений по планированию выпуска литературы издательством университета.

Функциями отдела научно-библиографической работы являются:

33. Осуществление библиографического сопровождения деятельности научно-педагогических работников университета.
34. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей работников и обучающихся университета.
35. Мониторинг и анализ результатов публикационной активности научно-педагогических работников университета, подготовка информационно-аналитических отчетов, справок о публикационной деятельности с использованием наукометрических баз данных (российских и зарубежных).
36. Создание и поддержание библиографических баз данных, том числе, базы данных «Публикации РГПУ им. А. И. Герцена».
37. Составление и подготовка к публикации библиографических указателей.
38. Оказание консультативной помощи читателям в поиске и выборе произведений печати, электронных информационных ресурсов и других документов.
39. Составление тематических, адресных и других библиографических справок, библиографических обзоров.
40. Обучение читателей методам поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной работе, способам работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, библиотечно-информационными системами и базами данных.
41. Организация для обучающихся и работников университета занятий по использованию библиотечно-информационных ресурсов и сервисов; занятий по освоению современных подходов к организации работы с научной информацией.

Функциями отдела обслуживания являются:

42. Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных «Абонемент», организация записи и перерегистрации читателей.
43. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи с использованием методов индивидуального и группового обслуживания.
44. Организация формирования фондов диссертаций и изданий периодической печати.

Функциями отдела хранения фондов являются:

45. Организация и осуществление хранения основного фонда библиотеки.
46. Осуществление приема, выдачи, проверки литературы из других отделов (в другие отделы) библиотеки.
47. Обслуживание электронного заказа.

Функциями отдела автоматизации библиотечных процессов являются:

48. Осуществление комплекса работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий.
49. Разработка программных продуктов с целью оптимизации библиотечных технологических процессов.
50. Поддержка сайта и сервисов библиотеки.
51. Поддержка работоспособности оборудования и программного обеспечения.

Функциями отдела электронных публикаций и информационных ресурсов являются:

52. Организация доступа к электронным ресурсам, в том числе к лицензионным электронным библиотечно-информационным ресурсам на основании заключенных договоров со сторонними организациями.
53. Организация доступа к произведениям печати и иным документам по межбиблиотечному абонементу, включая электронную службу доставки в другие библиотеки (из других библиотек).
54. Анализ публикационной деятельности научно-педагогических работников университета с использованием наукометрических баз данных.
55. Подготовка и систематизация наукометрических данных для различных форм отчетов.
56. Мониторинг публикационной активности научно-педагогических работников университета с помощью наукометрических инструментов.
57. Библиотечно-информационная поддержка дистанционного обучения.
58. Отбор электронных образовательных, научных, наукометрических ресурсов, анализ интересов пользователей, статистики использования.
59. Структурное и информационное наполнение сайта библиотеки.
60. Размещение информации в социальных медиа.
61. Организация тематической и программной работы электронных читальных залов и работы в них пользователей.

Функциями отдела особо ценных фондов и продвижения чтения являются:

62. Формирования и обеспечение сохранности фонда особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, организация учета особо ценных фондов как части культурного достояния народов Российской Федерации в базах данных и сводных каталогах в установленном порядке, в том числе в рамках реализации федеральных программ сохранения и развития культуры.
63. Осуществление раскрытия фондов посредством организации выставок, в том числе выставок редких книг, созданием виртуальных выставок и тематических обзоров.
64. Организация реализации просветительского проекта «Герценовские литературные встречи».
65. Организация экскурсионной деятельности в библиотеке.
66. Координация информационно-образовательной деятельности библиотеки и взаимодействия со структурными подразделениями, осуществляющими образовательную и научную деятельность.

Функциями отдела научно-методической работы являются:

67. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию деятельности библиотеки.
68. Внедрение передовой библиотечной технологии и результатов научно-исследовательских работ.
69. Организация проведения социологических исследований с целью изучения читательских интересов.
70. Координация работы отдела с факультетами, институтами, кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета.
71. Организация участия университета в работе интегрированных межрегиональных библиотечных комплексов и объединений.
72. Организация и координация подготовки публикаций, докладов, выступлений, участия в профессиональных конференциях и университетских мероприятиях.
73. Организация системы повышения квалификации работников библиотеки.
74. Ведение документации, предоставление планов, отчетов и иной информации о деятельности отдела в установленном порядке.

Функциями отдела отраслевых специализированных библиотек являются:

75. Формирование фондов отраслевых специализированных библиотек в соответствии с их тематической направленностью.
76. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов.
77. Организация тематических выставок литературы.
78. Подготовка заявок на комплектование фондов учебной литературой с учетом потребности подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

IV. Прочие положения

79. С учетом группировки функции отделов и распределения этих функций между работниками отделов в составе отделов библиотеки могут быть сформированы следующие секторы, руководство деятельностью которых осуществляют заведующие секторами:

- в отделе комплектования —
сектор комплектования,
сектор учета и технической обработки документов;
- в отделе научной обработки документов —
сектор систематизации и предметизации,
сектор организации каталогов,
сектор книгообеспеченности образовательного процесса;
- в отделе научно-библиографической работы —
сектор поддержки публикационной деятельности,
сектор научно-библиографического обслуживания,
сектор формирования баз данных,
сектор информационно-образовательной деятельности;
- в отделе обслуживания —
сектор записи и перерегистрации читателей,
сектор обслуживания в залах открытого доступа к документам,
сектор фонда диссертаций,
сектор фонда периодических изданий;
- в отделе хранения фондов —
сектор формирования фондов,

сектор обслуживания электронного заказа;
 — в отделе автоматизации библиотечных процессов —
 сектор программных разработок,
 сектор поддержки сайта и сервисов библиотеки,
 сектор поддержки оборудования и программного обеспечения;
 — в отделе электронных публикаций и информационных ресурсов —
 сектор электронных читальных залов,
 сектор наукометрии,
 сектор информационных ресурсов,
 сектор социальных медиа и коммуникаций;
 — в отделе особо ценных фондов и продвижения чтения —
 сектор редкого фонда,
 сектор гуманитарно-просветительской работы;
 — в отделе научно-методической работы —
 сектор методического сопровождения деятельности библиотеки,
 сектор ведения документооборота библиотеки;
 — в отделе отраслевых специализированных библиотек —
 библиотека литературы по социально-экономическим и юридическим наукам,
 библиотека литературы по филологическим наукам,
 библиотека литературы по естественно-математическим наукам,
 библиотека литературы на иностранных языках,
 библиотека литературы по коррекционной педагогике;
 библиотека детской литературы;
 библиотека педагогической литературы института детства;
 библиотека литературы института народов Севера;
 библиотека литературы по безопасности жизнедеятельности;
 библиотека литературы по географическим наукам;
 библиотека музыкальной и нотной литературы.

80. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой, которые утверждаются ректором университета.

81. С целью привлечения читателей к управлению библиотекой и оценке ее работы может быть создан коллегиальный совещательный орган — библиотечный совет. Состав библиотечного совета и порядок его работы утверждаются ректором университета.

82. В целях содействия развитию библиотечного обслуживания и профессиональной консолидации работники библиотеки могут объединяться в органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения.

83. Работники отделов библиотеки вносят в установленном порядке и в пределах компетенции отделов информацию в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.