

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
Самарский государственный технический университет
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
31.03.2017 № 1717-286



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический
университет» в г. Сызрани

1. Данное положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ», положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани 04.12.2012 г. ПП-158, положением о научно – технической библиотеке СамГТУ 14.05.2015г. №ПП – 198
2. РАЗРАБОТАНО:

Заведующим НТБ филиала
ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись

06.03.17
дата

Г.А. Догадина

3. СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ
ВО «СамГТУ» в г. Сызрани


подпись

06.03.17
дата

О.В. Карсунцева

Начальник правового
управления ФГБОУ ВО
«СамГТУ»


подпись

06.03.17
дата

А.Н. Иванова

Начальник юридического
отдела филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись

06.03.17
дата

С.А. Лукьянова

Начальник отдела по охране
труда филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись

06.03.17
дата

В.С. Бинковских

Начальник планового отдела
филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись

06.03.17
дата

Г.Е. Биткина

Настоящее положение о научно – технической библиотеке является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Научно – техническая библиотека (НТБ) филиала СамГТУ является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-образовательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Направления деятельности

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, профессорско – преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально – необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно – информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, обучение пользователей современным методам поиска информации. Подготовка пользователей библиотеки для работы со справочным аппаратом, в т.ч. в автоматизированном режиме.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Структура и управление

3.1. Структура и штаты НТБ определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений применительно к условиям университета и утверждаются ректором университета.

3.2. Руководство библиотечной осуществляет заведующий библиотекой, который руководит всеми видами деятельности НТБ и назначается ректором университета.

Заведующий НБТ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

3.3. Сотрудники НБТ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

Сотрудники НБТ принимаются на работу по трудовому договору, подчиняются и отчитываются о своей работе заведующему библиотекой.

3.4. Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке функционирует в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы НБТ с другими научными и учебными подразделениями университета. Состав библиотечного совета утверждается директором филиала по представлению заведующего библиотекой.

3.5. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

3.6. НБТ ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. Функции

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в медиатеке, читальном зале, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- осуществляет информационное обслуживание пользователей: выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

4.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в т.ч. платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

Приобретает учебную, научную, художественную, периодическую, справочную, литературу и другие виды документов.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечных фондов в соответствие информационных потребностей пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФГОС.

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

4.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующим нормативным и правовым актам. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных документов.

4.8. Обеспечивает сохранность особо значимых документов и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов России а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном видах с целью многоаспектного библиографического раскрытия библиотечного фонда.

4.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в т. ч. электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в электронном виде.

4.11. Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно – библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

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

4.13. Проводит научно – исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.14. Ведет маркетинговую деятельность, базирующуюся на аналитическом и стратегическом направлениях.

4.15. Внедряет инновации, передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения пользовательских интересов.

4.16. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, компьютерной грамотности, используя различные формы (конкурсы, деловые игры, решение конкретных производственных ситуаций).

4.17. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно – информационных сетей и объединений региона.

4.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно – технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.

4.19. Реализует перечисленные функции в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены.

5. Полномочия

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, у казанными в Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой.

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

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

5.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.10. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается действующим законодательством и локальными актами университета.

6. Ответственность

НТБ несет ответственность за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативно – правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

7. Взаимосвязи

В целях реализации своих функций НТБ вступает во взаимодействие с:

- руководством университета по вопросам получения указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных, получения разрешения на комплектование документами фонда НТБ;
- заведующими кафедр по вопросам документообеспечения профильных дисциплин, использования имеющихся информационных ресурсов и исключение документов из фонда;
- деканами факультетов по вопросам читательской задолженности студентов и преподавателей, проведения мероприятий массовой информации;
- уполномоченным по качеству по вопросам реализации качества информационного обеспечения учебного процесса;
- руководством ИВЦ по вопросам обеспечения полноценной работы локальной сети, организации сети WI-FI, приобретения расходных материалов;
- бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения деятельности НТБ;
- планово-экономическим отделом по вопросам согласования сметы доходов и расходов;
- отделом закупок товаров и услуг по вопросам текущего комплектования фонда и материально-технического обеспечения НТБ;
- юридическим отделом по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих деятельность НТБ;
- отделом кадров по вопросам регулирования трудовых отношений;
- отделом охраны труда по вопросам обеспечения охраны труда и безопасности.