

Институт ядерной энергетики (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный политехнический университет»
в г. Сосновый Бор (ИЯЭ «СПбГПУ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

В.И. Лебедев

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-технической библиотеке

Сосновый Бор

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (далее по тексту - НТБ) - структурное подразделение Института ядерной энергетики (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет» в г. Сосновый Бор (ИЯЭ «СПбГПУ»)

1.2. НТБ ИЯЭ «СПбГПУ» создана приказом директора от 11.11.1996 г. № 427.

1.3. В своей деятельности НТБ ИЯЭ «СПбГПУ» руководствуется законодательством Российской Федерации; Федеральными Законами: «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ от 29.12.12, «О библиотечном деле» №78 –ФЗ от 29.12.94, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149 – ФЗ от 27.06.2006, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом, Положением об Институте ядерной энергетики, приказами и распоряжениями директора ИЯЭ, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в Правилах пользования НТБ ИЯЭ.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Министерство образования РФ, Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром для НТБ ИЯЭ является Фундаментальная библиотека СПбГПУ.

2. Структура научно-технической библиотеки

2.1. НТБ действует на основании положений, утвержденных директором ИЯЭ.

2.2. НТБ возглавляет заведующий, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора ИЯЭ или иного уполномоченного директором лица.

Заведующий НТБ разрабатывает программы и планы работы НТБ, вносит предложения по структуре и штатной численности, осуществляет контроль над деятельностью подчиненных НТБ.

2.3. Заведующий НТБ подчиняется непосредственно директору ИЯЭ.

Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему НТБ.

2.4. Права, обязанности и ответственность заведующего определяются его должностной инструкцией, утверждаемой директором ИЯЭ.

Права, обязанности и ответственность библиотекаря НТБ определяются его должностной инструкцией, утверждаемой директором ИЯЭ.

3.Цели НТБ

3.1.Содействие в реализации образовательных программ ИЯЭ, информационное обеспечение учебного процесса и научных исследований.

3.2. Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, направленного на реализацию программ высшего образования.

3.3. Формирование библиотечного фонда для обеспечения учебного процесса источниками информации.

4.Задачи НТБ

4.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей ИЯЭ «СПбГПУ» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ИЯЭ «СПбГПУ» и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей

для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

4.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

5. Функции НТБ

5.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов (за исключением контрольных экземпляров документов);
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

5.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

5.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

5.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

5.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

5.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дуплетной литературы.

5.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью всестороннего раскрытия библиотечных фондов.

5.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

5.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

5.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

5.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

5.15. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5.16. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

6. Взаимоотношения НТБ с подразделениями ИЯЭ.

6.1. НТБ выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями ИЯЭ для решения задач, предусмотренных данным Положением.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав НТБ взаимодействует:

- с Учебным отделом по вопросам реализации образовательных программ и вопросам обеспечения литературой и информацией учебного процесса /режим работы в соответствии с расписанием занятий, запись в библиотеку по спискам зачисленных студентов, отслеживание задолжников и отчисленных студентов по спискам, ориентация комплектования книжного фонда на специализации ИЯЭ, заявки учебного отдела на приобретение книг и периодических изданий;

- с Кафедрами по вопросам комплектования книжного фонда / прием заявок на приобретение книг и периодических изданий от профессорско-преподавательского состава/;

- с Отделом дополнительного образования по вопросам обеспечения литературой слушателей ИЯЭ;

- с Лабораторией вычислительной техники для поддержки обслуживания читателей в автоматизированном режиме, наладки работы копировальной техники, по вопросам обеспечения оргтехники;
- с Бухгалтерией по вопросам передачи оригиналов договоров издательств на получение книг, договоров на ежегодную подписку по полугодиям, договоров по техническому обслуживанию АБИС «Руслан», договоров с издательствами учреждений на получение профильных периодических изданий. Передача оригиналов накладных, счет- фактур, актов сверки, ежемесячных актов на получение подписных изданий, актов на периодические издания, полученные за полугодие по номерам, актов на новые книги, которые прошли техническую обработку и внесены в электронный каталог;
- с Административным отделом по вопросам обмена информацией, оформление кадровой документации, по вопросам приема и оформления на работу, графикам отпусков;
- с Отделом эксплуатации и охраны зданий по вопросам отопления, ремонта помещения, по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями и др.

7. Материально-техническое обеспечение НТБ.

7.1. НТБ для осуществления своих целей использует закрепленное за ней имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

7.2. Финансирование деятельности НТБ, а также оплата труда работников осуществляется из средств ИЯЭ «СПбГПУ».

7.3. НТБ располагается в помещении, закрепленном за ней приказом директора.

7.4. Обеспечение деятельности НТБ техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в ИЯЭ.

7.5. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники НТБ, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы ИЯЭ.

8. Заключительные положения

8.1. НТБ может быть ликвидирована приказом ректора Университета.

8.2. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения директором. Ранее действующее Положение утрачивает силу со дня утверждения настоящего Положения.

Ответственный разработчик:

Заведующая НТБ

_____ /В.Я. Абрамова/

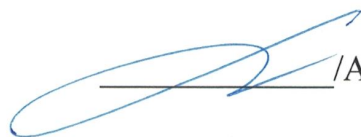
Согласовано:

Заместитель директора по
учебно-методической работе


_____ /Е.К. Фещенко/

Согласовано:

Директор Департамента
правового обеспечения


_____ /А.А. Гладченко/