

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный университет
архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)

**ПОЛОЖЕНИЕ О
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**
(наименование подразделения)

Выпуск № 4
15.05.2018 г. СДВ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУАДИ


Н.В.Багро за

«15» мая 20 18 г.



1 Общие положения

1.1 Научно-техническая библиотека (далее - НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирского государственного университета архитектуры, дизайна и искусств» (далее - Университет) является одним из ведущих структурных подразделений Университета, осуществляющих информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса, программ научных исследований, а также других направлений деятельности Университета.

1.2 НТБ в своей работе подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.3 В своей деятельности НТБ руководствуется:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Уставом Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора по Университету;
- Регламентирующей и технологической документацией по библиотечному делу;
- ИСО 9000: 2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ИСО 9001: 2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК СТО. 4.2.3-02-01-2011. Стандарт организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Настоящим Положением.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования НТБ.

1.5 Руководство НТБ осуществляет заведующий НТБ, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета. Основные функции, права и ответственность заведующего НТБ приводятся в должностной инструкции.

2 Основные задачи

Целью создания НТБ Университета является обеспечение оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, профессорско-преподавательского состава (ППС), научных сотрудников и других категорий читателей путем развития и совершенствования всех форм ее деятельности в адаптации к новым библиотечно-информационным технологиям.

2.1 Организация обслуживания читателей (обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей НТБ, тематикой научно-исследовательских работ.

2.3 Использование новых форм носителей информации наряду с традиционными произведениями печати.

2.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных и электронных ресурсов.

2.5 Воспитание у читателей информационной культуры, привитие им навыков пользования НТБ, книгой, обучение читателей работе в новом технологическом режиме.

2.6 Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НТБ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8 Координация деятельности НТБ Университета с другими библиотеками образовательных организаций города.

3 Функции

3.1 Осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей и иных сотрудников Университета в читальных залах и абонементных выдачах литературы, посредством организации как печатных, так и электронных локальных и удаленных ресурсов.

3.2 Функции абонементов и читальных залов:

- Абонемент учебной литературы располагает фондом учебной, учебно-методической литературы, изданиями Университета. Осуществляет выдачу изданий на дом на учебный год из фонда абонемента.

- Абонемент научной литературы располагает фондом научных изданий – книги, монографии, материалы конференций, сборники научных трудов. Литература выдаётся на дом профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, магистрантам и студентам дипломникам на срок пользования до 2-х недель.

- Абонемент художественной литературы располагает фондом художественных изданий. Литература выдается на дом всем категориям читателей сроком до 1 месяца.

- Фонд читального зала включает научную, справочную, учебную, научно-популярную литературу, газеты и журналы на русском и иностранных языках. Литература выдается только для пользования в читальном зале. В читальном зале имеется фонд редких и ценных изданий по архитектуре, живописи, дизайну, музеям мира. Обслуживание читателей ведется автоматизировано с использованием штрихового кодирования.

- Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации доступа к электронным ресурсам. Ведет работу по формированию фонда электронных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей.

Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание:

- обеспечивает доступ к электронным образовательным и иным ресурсам, размещенных в сети Интернет;

- консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

3.3 Информировать читателей о новых поступлениях в фонд НТБ и пропагандировать новые издания путем проведения книжных выставок, открытых просмотров литературы, размещение информации на сайте Университета и пр.

3.4 Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание читателей в помощь учебному процессу, составляет библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки. Проводит библиографические обзоры по специализации кафедр или темам изучаемых дисциплин.

3.5 Развивает все формы библиотечного, библиографического и информационного обслуживания программ научных исследований кафедр, ориентируясь на обслуживание в индивидуальном режиме научных интересов ректора и проректоров, в групповом режиме – заведующих кафедрами и преподавателей, научных сотрудников Университета.

3.6 Осуществляет информационное сопровождение подготовки и проведения научно-практических конференций, семинаров и т.д.

3.7 Проводит консультации по основам библиотечно-библиографических знаний с целью обучения поиску информации для учебного процесса и научной работы, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате НТБ, а также с информационными системами и электронными базами данных.

3.8 Реализует использование информационных ресурсов других библиотек города по межбиблиотечному абонементу (МБА) при отсутствии необходимых изданий в собственном фонде.

3.9 Обеспечивает специализацию комплектования библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и программой научных исследований Университета (на основе Тематического плана комплектования). Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературу и информационные издания на бумажных и электронных носителях, формирует базы данных информационных ресурсов.

3.10 Осуществляет прием, учет и регистрацию изданий, поступающих в фонд, а также их научную и техническую обработку, классификацию в соответствии с принятой в НТБ классификации (УДК и ББК).

3.11 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с принятыми нормами по учету библиотечного фонда. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.12 Осуществляет размещение и проверку фонда библиотеки, его сохранность, реставрацию, ксерокопирование.

3.13 Ведет работу по изучению фонда НТБ с целью установления книгообеспеченности (Электронная Картотека книгообеспеченности), книговыдачи, обращаемости, полноты комплектования, а также с целью изучения читательских интересов и запросов.

3.14 Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях (Электронный каталог) с целью многоаспектного отражения библиотечного фонда.

3.15 Проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ.

3.16 Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ в практику.

3.17 Организует посещение курсов, семинаров повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, компьютерной грамотности.

3.18 Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставляемых ей полномочий.

4 Права

НТБ имеет право:

4.1 Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах по вопросам библиотечной деятельности.

4.2 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ней задач.

4.3 Привлекать к работе по комплектованию библиотечного фонда заведующих кафедрами, преподавателей Университета.

4.4 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.5 Определять в соответствии с правилами пользования НТБ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями НТБ.

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

4.7 Привлекать в порядке, установленном Законодательством и локальными нормативными актами, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления сервисных услуг.

4.8 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета.

5 Ответственность

5.1 За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащее исполнение НТБ своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, не использование предоставленных НТБ прав, нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности коллектив НТБ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2 Коллектив НТБ ответственен за сохранность библиотечного фонда. Работники НТБ, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим Законодательством.

5.3 Трудовые отношения работников НТБ регулируются Трудовым кодексом РФ.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 В своей работе НТБ взаимодействует:

- по вопросам обслуживания и комплектования библиотечного фонда – с кафедрами, другими подразделениями Университета, библиотеками города, книжными фирмами и издательствами;

- по вопросам книгообеспеченности учебного процесса - с учебно-методическим управлением (УМУ), деканатами и др.;

- по вопросам документооборота - с административно-правовым отделом (АПЮ) Университета;


- по вопросам трудоустройства работников, другим кадровым вопросам – с Отделом кадров Университета;

- по вопросам материально-технического снабжения - с отделом организации торгов и материально-технического обеспечения (ОТиМТО) Университета;

- по вопросам финансовой деятельности – с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУи ФК), планово-финансовым отделом (ПФО) Университета;

- по вопросам программного и технического обеспечения – с отделом технического обеспечения (ОТО), отделом технического сопровождения (ОТС) Университета;

6.2 НТБ участвует в работе Методического объединения образовательных организаций библиотек города, семинарах, курсах повышения квалификации, заседаниях Секций, в мероприятиях, проводимых другими библиотеками города.

	Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Разработал	Заведующий НТБ		Патрушева Н.А.