Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2024 03:06:53
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
_____ Т.И. Зайко
«23» 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

г. Новосибирск, 2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научно-техническая библиотека (далее НТБ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее СГУВТ).

1.2 НТБ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании РФ, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом СГУВТ, Коллективным договором СГУВТ, другими локальными актами СГУВТ, настоящим Положением.

1.3 НТБ может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора.

1.4 Общее методическое руководство НТБ СГУВТ осуществляет ЦБИК Министерства образования РФ. Региональным (зональным) методическим центром является библиотека Томского государственного университета, городским – библиотека Новосибирского государственного технического университета.

1.5 НТБ подчиняется проректору по учебной работе.

1.6 Штатная численность НТБ устанавливается ректором, исходя из возложенных на НТБ задач.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Непосредственное руководство НТБ осуществляет заведующий НТБ, который назначается на должность ректором СГУВТ.

2.2 Заведующий НТБ отвечает за организацию работы НТБ и входящих в её состав отделов.

2.3 НТБ включает три функциональных отдела с секторами, абонементами и читальными залами:

2.3.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы:
- сектор комплектования;
- сектор научной обработки литературы.

2.3.2 Отдел обслуживания:
- абонемент учебной литературы;
- абонемент научной литературы;
- абонемент гуманитарной литературы;
- читальный зал №1 главного учебного корпуса;
- читальный зал №2 учебно-лабораторного корпуса;
- зал электронных ресурсов;

2.3.3 Справочно-библиографический отдел.

2.4 Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается ректором по представлению заведующего НТБ.

2.5 Заведующие отделами действуют в соответствии с должностными инструкциями и подчиняются непосредственно заведующему НТБ.

3 ЗАДАЧИ

3.1 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей СГУВТ в соответствии с их информационными запросами.

3.2 Воспитание информационной культуры пользователей, обучение эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности библиотечных и иных информационных ресурсов.

3.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем СГУВТ и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Формирование фонда НТБ на различных носителях информации в соответствии с профилем СГУВТ, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, запросами пользователей.

4.2 Изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности учебных дисциплин основной и дополнительной учебной и научной литературой.

4.3 Сотрудничество и координация деятельности НТБ с кафедрами и научными подразделениями университета для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах.

4.4 Приобретение научной, учебной, справочной, художественной литературы, периодических и информационных изданий.

4.5 Осуществление учета и распределения документов по фондам НТБ.

4.6 Отбор и изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.7 Каталогизация фондов НТБ и их раскрытие с помощью электронного каталога и карточных каталогов.

4.8 Организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей на абонементах и в читальных залах по единому читательскому билету.

4.9 Обеспечение пользователей информационно-библиотечными услугами, в том числе на договорной основе в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг.

4.10 Изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания, реклама информационных ресурсов и услуг, предоставляемых НТБ.

4.11 Расширение спектра информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НТБ, информатизации и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.12 Разработка технологической документации на основные процессы НТБ.

4.13 Организация обучения и повышения квалификации персонала НТБ.

5 ПРАВА

НТБ имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

5.2 Разрабатывать правила пользования НТБ и другие локальные акты, касающиеся деятельности НТБ;

5.3 Вносить предложения по вопросам улучшения деятельности НТБ;

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования НТБ;

5.5 Устанавливать в соответствии с правилами пользования НТБ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями НТБ;

5.6 Не осуществлять обслуживание читателей, имеющих задолженность перед НТБ до исполнения ими требований НТБ;

5.7 Не осуществлять обслуживание читателей, находящихся в нетрезвом или наркотическом состоянии, и/или предпринимающих хулиганские действия в отношении работников библиотеки, других пользователей и библиотечного имущества; осуществлять действия по привлечению их к административной и дисциплинарной ответственности;

5.8 Знакомится с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР СГУВТ и получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач;

5.9 Принимать непосредственное участие в организации и работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав НТБ взаимодействует с:

6.1 Планово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- Информации об объёме финансирования для комплектования библиотечного фонда;
- Выписки из штатного расписания в части НТБ.

Предоставления:

- Рапортов на поощрение сотрудников НТБ.

6.2 Бухгалтерией по вопросам:

Предоставления:

- Документов, подтверждающих оказание услуг и поступление в фонд НТБ изданий (товарных накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ);
- Актов на исключение изданий из фонда НТБ;

6.3 Юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- Консультаций, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

6.4 Канцелярией по вопросам:

Получения:
- Приказов СГУВТ;
- Входящих документов для исполнения со стороны НТБ;
- Регистрационного номера исходящих и входящих писем (электронных писем, почтовых писем);
- Номенклатурного кода подразделения.

Предоставления:
- Документов для рассылки по структурным подразделениям и отправки исходящей корреспонденции.

6.5 Контрактной службы по вопросам

Получения:

- Сведений о выполнении закупки.

Предоставления:
- Плана закупок - ежегодно;
- Информации по потребности в закупке (при необходимости).

6.6 Кафедрами:

Предоставления:
- Информации о новых поступлениях в фонд НТБ или электронно-библиотечную систему;
- Информации о книгообеспеченности дисциплин.

Получения:
- Заявок на приобретение изданий;
- Рабочих программ учебных дисциплин для согласования списка литературы.

6.7 Отделом информационных технологий по вопросам:

Получения:
- системно-вычислительной техники (персонального компьютера), оргтехники, расходных материалов и комплектующих, системного и прикладного программного обеспечения в соответствии с полученными заявками.
- Консультаций по вопросам эксплуатации персонального компьютера, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

Предоставления:
- Информации об организации новых рабочих мест, установки нового оборудования, нарушении функционирования персонального компьютера, оргтехники, системного и прикладного программного обеспечения пользователей, работы информационных систем СГУВТ;
- Информацию по потребности в средствах вычислительной техники, копировально-множительной техники, средств связи и программного обеспечения.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения НТБ возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий НТБ.

7.2 На заведующего НТБ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности НТБ по выполнению задач и функций, возложенных на НТБ, подбор, расстановку и деятельность сотрудников НТБ;
- результативность и эффективность деятельности НТБ;
- выполнение сотрудниками НТБ требований, регламентирующих документов, соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета; правил техники безопасности.
- своевременную разработку и поддержание в актуальном состоянии настоящего положения и должностных инструкций персонала НТБ, их соответствие законодательству и нормативным документам СГУВТ;
- соблюдение сотрудниками НТБ законодательства РФ, Устава, положений Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов и иных локальных актов СГУВТ.

7.3 Ответственность сотрудников НТБ устанавливается их должностными инструкциями.

8 КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны отдела кадров.

8.2 Подвергается проверкам соблюдения Законодательства РФ и локальных актов СГУВТ со стороны юридического отдела.

8.3 Подвергается проверке соблюдения правил техники безопасности со стороны отдела охраны труда и окружающей среды.

8.4 Подвергается регулярным внутренним аудитам СМК СГУВТ.

8.5 Контроль деятельности НТБ осуществляется проректором по учебной работе, путем проверки своевременности и качества выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных НТБ со стороны ректора или со своей стороны.

9 ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

9.1 Своевременность и полнота выполнения приказов и распоряжений, направленных НТБ со стороны ректора или проректора по учебной работе.

9.2 Выполнение планов и реализация целей, поставленных перед НТБ, согласно установленным срокам.

9.3 Наличие нареканий, замечаний и жалоб на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками НТБ со стороны других подразделений.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по Учебной работе _____ Глушец В.А.
«23» 01 2017г.

Начальник кадрово-правового управления _____ Бояго А.Н.
«23» 01 2017г.

Начальник ОКиМ _____ Мочалин К.С.
«23» 01 2017г.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий библиотекой _____ А.А. Швед

«18» 01 2017г.