	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
	Положение О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
	СПбГУТ.102.ПСП-02-11-2015

Положение
**О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ**

СПбГУТ.102.ПСП-02-11-2015

Версия 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург

2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность Научно-технической библиотеки (далее НТБ) Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ). Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документами системы менеджмента качества СПбГУТ

1.2. НТБ является структурным подразделением УИОР, обеспечивающим литературой и информационными технологиями учебный и научный процессы, а также отделом распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. СПбГУТ осуществляет финансирование НТБ, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, информационно-телекоммуникационной техникой.

1.4. НТБ подчиняется начальнику УИОР, в его отсутствие – заместителю начальника.

1.5. Заведующий НТБ назначается и освобождается от должности приказом ректора СПбГУТ по представлению начальника УИОР.

1.6. НТБ в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.06 № 149-ФЗ, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом СПбГУТ, документами системы менеджмента качества СПбГУТ, Положением о УИОР и настоящим Положением.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства высшего и профессионального образования Российской Федерации. Федеральным

методическим центром для библиотеки является НБ МГУ им. М.В.Ломоносова. Региональным методическим центром является НБ Санкт-Петербургского государственного университета.

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

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к традиционному и электронному фондам УИОР.

2.2. Формирование библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях в соответствии с информационными потребностями пользователей, а также в соответствии с заявками кафедр и подразделений вуза. Организация и ведение справочно-библиографической службы и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронным каталогом и электронной библиотекой.

2.4. Проведение методической работы по вопросам единой библиотечной сети.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатное расписание НТБ, а также изменения к ним утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

3.2. Штат НТБ формируется из специалистов, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

3.3. В структуру НТБ входят:

- Абонемент обслуживания студентов младших курсов.
- Абонемент обслуживания студентов старших курсов.
- Абонемент художественной литературы.
- Общий читальный зал.

- Электронный читальный зал Президентской библиотеки и читальный зал научной литературы.
- Группа учета и анализа книгообеспеченности, комплектования, каталогизации и научной обработки.

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе периодических изданий;
- получает учебную литературу, монографии, периодические издания и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и структурных подразделений университета.

4.3. Прививает навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, заявками кафедр, планом работы РИО и направлением научной деятельности университета. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов на основании Тематического плана комплектования (ТПК).

Картотека книгообеспеченности ведется на основании электронной базы данных книгообеспеченности средствами АБИС ИРБИС.

4.5. Осуществляет учет и размещение фондов на бумажных и электронных носителях, обеспечивает их сохранность.

4.6. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.7. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.8. Внедряет передовую библиотечную технологию, развивая сервисы электронной библиотеки.

4.9. 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 ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Основными обязанностями НТБ являются:

- Обслуживание пользователей на абонементных и читальных залах;
- Комплектование, каталогизация фонда, учет и анализ книгообеспеченности;
- Справочно-библиографическое обслуживание;
- Ведение документации и предоставление отчетов и планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке;

6 ПРАВА

Для осуществления возложенных на него функций и обязанностей, НТБ имеет право:

6.1. Определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий;

6.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

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

6.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

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

6.6. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров и РИСО по вопросам ДОТ, библиотечной и информационно-библиографической деятельности и новейших информационных и телекоммуникационных технологий;

6.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

6.8. Запрашивать у подразделений СПбГУТ информацию, необходимую для работы;

6.9. Доводить до сведения руководства обо всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, НТБ взаимодействует с: администрацией университета, учебно-методическим управлением, материально-техническими службами, административно-кадровым управлением, факультетами и кафедрами, РИО и другими подразделениями СПбГУТ.

7.2. Отдел координирует свою деятельность с другими отделами УИОР в целях обеспечения производственной деятельности.

7.3. В рамках выполнения функции книгообеспеченности НТБ взаимодействует на основе гражданско-правовых договоров со сторонними организациями:

- Электронными библиотечными системами;
- Издательствами;
- Другими библиотеками (межбиблиотечный абонемент – МБА).

8 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Основными показателями качества работы НТБ является:

- книгообеспеченность;
- книговыдача;
- посещаемость;
- читаемость;
- обращаемость фонда;
- квалифицированный персонал;
- доступность фондов и сервисов НТБ для всех потребителей.

8.2. Работники НТБ несут ответственность:

- за обеспечение сохранности книжного фонда, имущества, находящегося в подразделении;
- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник УИОР

11.01.16

дата



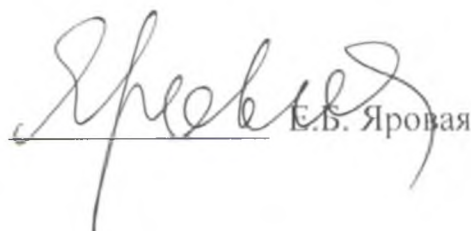
Т.С. Ландер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

18.01.16

дата



Е.Б. Яровая