

1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (НТБ) университета является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом (Положением) и действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом РФ;
- федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле»;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- политикой ПГУАС в области качества её целями и задачами, критериями измерения эффективности работы и качества библиотечно-информационных услуг;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускает государственной или иной цензуры, ограничивающей право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования научно-технической библиотекой Пензенского государственного университета архитектуры и строительства».

1.4. Общее методическое руководство библиотекой университета, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Главным методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

2. Основные цели и задачи научно-технической библиотеки

2.1. Реализация политики университета в области качества, направленной на максимальное удовлетворение информационных потребностей пользователей и прогнозирование спроса, а также создание условий, способствующих обеспечению качественной подготовки специалистов.

- 2.2. Расширение информационной деятельности и корректное удовлетворение всех информационных запросов пользователей библиотеки.
- 2.3. Обеспечение высоких и устойчивых темпов роста качества услуг, оказываемых библиотекой, их конкурентоспособности.
- 2.4. Совершенствование форм и методов предоставления информационных услуг.
- 2.5. Развитие и постоянное совершенствование системы управления качеством библиотечно-информационных услуг.
- 2.6. Содействие сохранению и умножению нравственных, культурных и научных ценностей общества.
- 2.7. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.8. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.9. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.10. Воспитание информационно-библиотечной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.11. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.
- 2.12. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.13. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.14. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции научно-технической библиотеки

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей НТБ ПГУАС основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические,

адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям услуги, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует бесплатное библиотечное обслуживание единичных читателей, не являющихся студентами, преподавателями, сотрудниками ПГУАС через сеть читальных залов НТБ.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и профессионально-образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Участвует в реализации в университете программы воспитания в системе образования, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию и проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе корпоративных информационно-библиотечных сетей и объединений региона.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных.

4. Управление научно-технической библиотекой

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором.

Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются высшим учебным заведением.

4.5. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями университета. Состав Библиотечного совета утверждается ректором университета по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. В целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотечкарей создается орган профессионального самоуправления - Методический совет при НТБ.

4.6. 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.

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

5. Права научно-технической библиотеки

Библиотека имеет право:

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

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

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Оклады сотрудников библиотеки определять в соответствии с Положением об оплате труда работников ПГУАС.

5.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования научно-технической библиотекой Пензенского государственного университета архитектуры и строительства» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями.

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

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

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

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

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

5.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками РФ, участвовать в реализации библиотечных и иных программ.

5.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.13. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6. Ответственность научно-технической библиотеки

6.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

6.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Взаимоотношения научно-технической библиотеки

7.1 Библиотека представляет:

- на утверждение:
 - ректору – планы, отчёты о работе НТБ, нормативно-методические материалы;
- на согласование:
 - – планы, отчёты, справки о деятельности НТБ, нормативно-методические материалы;
 - Учебно-методическому отделу – справки о работе НТБ.

7.2 Библиотека получает:

от Учебно-методического отдела – информацию о контингенте студентов на учебный год, графики учебного процесса, семестровые планы, расписание защиты дипломных проектов, перечень специальностей, получаемых в университете.

7.3 Библиотека подает заявки:

– проректору по УР – заявку на закупку компьютерного оборудования и оргтехники.

– зам. главного бухгалтера, начальнику планово-финансового отдела - информацию для внесения изменений в штатное расписание, акты на списание устаревшей литературы из фонда НТБ;

– главному энергетiku - заявку на приобретение материалов и оборудования, проведение текущего и капитального ремонта, содержание помещений, обеспечение НТБ спецодеждой, моечными средствами и сопутствующими предметами для проведения санитарных дней;

– начальнику отдела кадров сотрудников - заявку на подбор кадров для НТБ.

Директор

научно-технической библиотеки



А. М. Чернюк