

КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ (КазГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ

Низамов Р.К.

23 " 06 " 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____ от " _____ " _____ 2015 г.

о научно – технической библиотеке (НТБ)
Казанского Государственного архитектурно-
строительного университета

1. Общие положения

1.1. Научно – техническая библиотека является ведущим структурным подразделением университета 2 группы, обеспечивающим литературой и информацией учебно – вспомогательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Университет финансирует деятельность НТБ и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Университет не вправе вмешиваться в творческую деятельность НТБ, за исключением случаев, предусмотренных уставом и действующим законодательством.

1.3. Руководство НТБ осуществляет заведующий, который назначается ректором университета.

1.4. Сотрудники научно-технической библиотеки назначаются приказом ректора по представлению заведующего.

1.5. НТБ состоит из пяти отделов и одного сектора:

1.5.1. Отдел комплектования, учета и обработки литературы;

1.5.2. Отдел обслуживания с 3 читальными залами, 1 абонементом и книгохранением.

1.5.3. Отдел информационно-библиографический.

1.6. В НТБ работает Библиотечный совет как совещательный орган.

1.7. Отделы возглавляют зав. отделами. Структурные подразделения возглавляют главные и ведущие библиотекари.

1.8. Штаты согласно 2 группе научно-технической библиотеки определяются по числу читателей и количеству книговыдачи утвержденным Министерством образования и науки РФ. (№1587 от 23 ноября 1995г.)

1.9. НТБ в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования НТБ.

1.11. Общее методическое руководство НТБ осуществляет центральная библиотечно-информационная комиссия Федерального агентства по образованию, зональный методический совет при научной библиотеке КГУ им. Н.И. Лобачевского.

1.13. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда НТБ, обеспечивает научно-техническую библиотеку необходимыми

служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

1.14. Научно – техническая библиотека в своей деятельности руководствуется законом о библиотечном деле, и другими федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями, и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом, приказами университета, правилами внутреннего распорядка, а так же настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, научных работников и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа ко всем фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Использование, наряду с традиционными, новых форм носителей информации.

2.3. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме (электронные каталоги, электронные библиотеки, ресурсы Интернет).

2.5. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НТБ, компьютеризация библиотечно-информационных процессов:

Увеличение компьютеризированных рабочих мест для читателей и расширение возможностей пользования «Электронными каталогами», «Электронными базами» и «Электронными библиотеками».

Электронная запись читателей и электронная выдача литературы в отделах обслуживания.

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

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно – информационного обслуживания.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2.3. выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.4. получает документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3. Предоставляет специалистам дополнительные услуги, согласно действующим перечням и прейскурантам. Организует библиотечное обслуживание предприятий и организаций, созданных при университете на коммерческой основе или по договорам.

3.4. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации: дифференцированное обслуживание руководства "Дни кафедр", "Дни информации"; выставки новых поступлений и тематические выставки, открытые просмотры литературы, библиографические обзоры.

3.5. Составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.6. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также пользования ресурсами государственной системы НТИ.

Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.7. Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, а также литературу на электронных носителях и другие виды изданий.

3.8. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов, также с помощью открытых конкурсов и тендеров.

3.9. Организует основные и подсобные фонды изданий и неопубликованных материалов и обеспечивает их учет.

3.10. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой (также с помощью базы книгообеспеченности) с целью корректировки планов комплектования, планирования выпуска литературы университета и приведения в реальную взаимосвязь информационные потребности читателей и состав фонда.

3.11. Осуществляет размещение фондов, их сохранность, режим хранения.

3.12. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ректоратом университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.13. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.14. Обеспечивает доступ пользователей к базе данных электронного каталога НТБ (электронный каталог книг, картотека статей из периодических изданий, нормативная база по строительству, электронная база трудов сотрудников КазГАСУ) через локальную компьютерную сеть университета, корпоративную сеть библиотек г. Казани, сеть Интернет, к информации о новых поступлениях в фонд библиотеки.

3.15. Ведет сайт библиотеки, на котором выставлены электронные каталоги, список периодических изданий, список ЭБС, тематические библиографические справки, новости.

3.16. Ведет копирование документов путем сканирования недостающих страниц.

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

3.18. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.19. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4. Права и обязанности

4. НТБ имеет право:

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

4.2. Разрабатывать структуру и штатное расписание на основе примерных нормативных документов, правила пользования НТБ.

4.3. Распоряжаться предоставленными НТБ ассигнованиями. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

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

4.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства, в том числе, за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

4.6. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям НТБ услуг и социально-творческого развития НТБ при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.

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

4.8. Знакомиться с образовательно - профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач.

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

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

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

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

4.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. НТБ имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов, ликвидируемых библиотек.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой с целью корректировки планов комплектования.

5.2. НТБ представляет планы и отчеты и иную информацию о своей деятельности руководству университета, в зональный методический совет.

5.3. С кафедрами университета по вопросам комплектования фонда, списания литературы.

5.4. С управлением бухгалтерии по вопросам финансирования, оплате счетов, отчета по бухгалтерским документам.

5.5. С руководством университета по решению производственных, финансовых и хозяйственных вопросов.

5.6. С отделом кадров и плановым отделом университета по вопросам приема и увольнения работников библиотеки.

5.7. С деканатами по вопросам учета студентов и работе с задолженностью.

5.8. С учебно-методическим управлением по вопросам учебных планов, расписаний всех факультетов.

5.9. С ЦНИТАС по вопросам программного и технического обеспечения.

5.10. С библиотеками города и РФ по обслуживанию читателей по МБА.

5.11. Участвует в книгообмене изданиями университета с библиотеками профильных вузов на основе взаимной договоренности.

5.12. С научной библиотекой КПФУ им. Лобачевского по вопросам методического объединения.

6. Ответственность

6.1. НТБ ответственна за сохранность фондов. НТБ университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

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

6.3. Трудовые отношения работников НТБ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.4. Заведующий несёт полную ответственность за результаты работы НТБ в пределах своей компетенции.

6.5. Проводит проверку фондов, обеспечивает санитарно – гигиеническое состояние литературы и книгохранилища, организует ремонт, реставрацию изданий и переплетные работы с целью обеспечения сохранности фондов.

6.6. Работники НТБ подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.

Зав. НТБ  Мрасова Ф.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по ОВП и ИТ
Кордончик Д.М.

