

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

от «17» сентября № 1198

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

г. Ижевск
2012 г.

1 Общие положения

1.1 Полное наименование структурного подразделения «Научная библиотека» (сокращенное наименование - НБ). НБ является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее по тексту Университет).

1.2 Библиотека основана в 1952 г. как фундаментальная библиотека, с 2001 г. - научная библиотека (Приказ ректора ИжГТУ от 06.02.2001 г. № 85).

1.3 Научную библиотеку возглавляет директор.

1.4 Директор научной библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия директора НБ исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора.

1.5 Научная библиотека в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства культуры РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора (проректора) ВУЗа, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.6 Структура и штаты НБ разрабатываются на основе «Примерной структуры и Примерных штатов библиотек высших учебных заведений», утвержденных ЦБИК Госкомвуза России от 06.12.1995 г. и Приказом Госкомвуза России от 19.02.1996 г. № 10-36-030ИН/007 и утверждаются ректором Университета.

1.7 Организационная структура НБ (см. Приложение А) соответствует регламентирующим документам Минобрнауки РФ и относится к первой группе по оплате труда руководящих работников и специалистов, утверждена Приказом Федерального агентства по образованию от 07.06.2007 г. № 999, ректором Университета.

1.8 Научная библиотека имеет круглую печать и штамп с наименованием подразделения и вуза, штампы структурных подразделений НБ.

1.9 Научная библиотека располагается по адресам: г. Ижевск

– ул. Студенческая, 7, корпус 1, кабинеты 102, 200, 201, 202, 204, 206, 210; подсобное помещение 85;

– ул. Студенческая, 37, корпус 4, кабинеты 213, 214;

– ул. Студенческая, 48а, корпус 7, кабинеты 104, 105.

Тел. 8 (3412) 58-11-37.

2 Цель и задачи

2.1 Цель научной библиотеки - обеспечение документами и информацией учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности, максимальное удовлетворение информационных запросов пользователей (преподавателей и студентов).

2.2 Научная библиотека решает следующие задачи:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента Университета на основе широкого доступа к фондам;

– научно обоснованное формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований;

– многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов и организацию книжных выставок в целях его продвижения и пропаганды;

– участие в гуманитарно-просветительской деятельности университета в целях приобщения обучающихся к практическим и фундаментальным знаниям, ценностям российской и мировой культуры;

– формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов;

- развитие информационной инфраструктуры НБ, предоставление на ее основе качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для пользователей;
- участие в инновационных проектах по основным направлениям развития НБ;
- совершенствование комплекса предоставляемых библиотечно-информационных сервисов на основе внедрения инновационных методов работы, автоматизации библиотечных процессов;
- научно-методическое обеспечение деятельности НБ в целях повышения эффективности работы, реализации планов и проектов;
- координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями, органами научно-технической информации в рамках библиотечно-информационной деятельности;
- развитие материально-технической базы НБ и осуществление производственно-хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 Функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей на абонеентах и в читальных залах в соответствии с их запросами, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством доступа к справочно-поисковому аппарату НБ и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в использовании справочного аппарата НБ при поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- предоставляет пользователям доступ к внутренним и внешним электронным ресурсам, реализует взаимное использование фондов библиотек посредством электронного документообмена в установленном порядке;
- выполняет библиографические и фактографические справки по запросам пользователей;
- готовит информационно-библиографические пособия: рекомендательные библиографические указатели, библиографические списки литературы по заявкам пользователей, бюллетень «Новые поступления»;
- организует и проводит мероприятия по формированию информационной культуры пользователей;
- осуществляет избирательное распространение информации (ИРИ) и дифференцированное обслуживание руководителей университета (ДОР);
- проводит Дни специалиста, Дни информации, Дни кафедры и др.;
- организует выставочную деятельность;
- принимает участие в общеузовских мероприятиях.

3.3 Формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем подготовки специалистов по заявкам структурных подразделений Университета.

3.4 Изучает состав и эффективность использования фонда, осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса.

3.5 Осуществляет учет, организацию и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.

3.6 Проводит работу по улучшению качественного состава фонда. Осуществляет перераспределение документов, их списание согласно порядку исключения из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Организует справочно-поисковый аппарат (каталоги, библиографические картотеки, базы данных) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.8 Участвует в корпоративных проектах по созданию сводных каталогов, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей, пополнение электронного каталога.

3.9 В установленном порядке предоставляет пользователям дополнительные услуги, в том числе платные. Занимается продвижением библиотечно-информационных услуг и интеллектуальной продукции НБ.

3.10 Осуществляет инновационную деятельность. Совершенствует информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе внедрения новых библиотечных и информационных технологий.

3.11 Участвует в разработке локальных нормативных актов, организационно-регламентирующих документов.

3.12 Организует текущее и перспективное планирование деятельности, составление установленной отчетной документации. Представляет отчеты, планы и иную информацию по запросам руководства вуза, его структурных подразделений, республиканских и зональных методических центров, других сторонних организаций в пределах компетенции работы НБ.

3.13 Проводит научно-методическую работу по всем направлениям деятельности НБ. Организует работу методического Совета и повышение квалификации сотрудников.

3.14 Развивает и поддерживает связи с библиотеками города. Принимает участие:

- в совместных проектах и мероприятиях, проводимых библиотеками разных систем и ведомств по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- в межвузовских научно-практических конференциях, семинарах, заседаниях межвузовских секций по основным направлениям деятельности.

3.15 Оказывает консультационно-методическую помощь сотрудникам НБ, филиалов НБ, вузовских библиотек по основным направлениям деятельности.

3.16 Ведет производственно-хозяйственную деятельность на основе предоставленных ей полномочий в целях социально-творческого развития НБ.

3.17 Организует и проводит мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.18 Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами НБ и Университета.

4 Права

Научная библиотека в лице директора НБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять вуз в других организациях в пределах своей компетенции;
- запрашивать от руководства вуза ресурсы, необходимые для своей деятельности;
- иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций НБ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы НБ;
- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;
- определять в соответствии с Правилами пользования НБ и другими регламентирующими документами степень административной и материальной ответственности, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- принимать участие в работе научно-практических конференций, семинаров и совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации и поощрению работников НБ;
- представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- иметь доступ к персональным данным работников и студентов вуза в соответствии с законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5 Ответственность

5.1 Научная библиотека в лице директора НБ несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- реализацию Миссии, Политики и Целей Университета в пределах своей компетенции;
- организацию работы НБ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации в соответствии с законодательством;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности НБ;
- ознакомление работников с локальными нормативными актами;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в НБ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- сохранность печатей, штампов и документов;
- неразглашение персональных данных пользователей и сотрудников НБ.

5.2 Степень ответственности других работников НБ устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

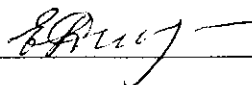
6 Взаимодействие

6.1 Научная библиотека взаимодействует:

- со структурными подразделениями Университета по вопросам организационно-производственной деятельности;
- с библиотеками и органами научно-технической информации в рамках участия в корпоративных проектах;
- с библиотеками города по вопросам внедрения инновационных методов работы, участия в совместных проектах и мероприятиях, обмена опытом;
- с филиалами НБ по оказанию методической и практической помощи.

Разработал:

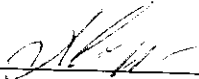
Директор НБ



Е.А. Дикарева


СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-организационной работе

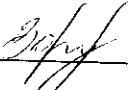

_____ В.В. Хворенков

22.06.2022.
(дата)

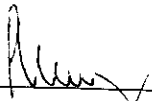
Начальник УК


_____ А.П. Кузнецов

Брис Зам. начальника УК – начальник
отдела правового обеспечения СТО


_____ С.Ю. Лабердин
05.06.2022

Начальник ПФУ


_____ О.Н. Мещерякова

Начальник УЭ


_____ О.В. Мамрыкин

Приложение А

ЛИНЕЙНО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ДИРЕКТОР НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:
- ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
- ПО ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ВОПРОСАМ

Сектор организационно-методической работы

Сектор маркетинга

Отдел комплектования и научной обработки литературы с секторами:

Комплектования

Учета

Периодических изданий

Систематизации и предметизации

Справочный аппарат

Отдел хранения и использования фондов с секторами:

Выдачи литературы в подсобные фонды структурных подразделений

Отечественных изданий

Периодических изданий

Библиотечных фондов образовательных подразделений университета

Отдел обслуживания научной литературой с секторами:

Абонемент ППС, сотрудников, аспирантов

Абонемент студентов, магистрантов

Отдел обслуживания учебной литературой с секторами:

Учета и регистрации пользователей

Абонемент студентов всех форм обучения

Отдел гуманитарно-просветительской работы с сектором:

Абонемент художественной литературы и искусства

Отдел читальных залов с секторами

Читальный зал учебной, научной, справочной литературы и других видов документов по всем отраслям знаний

Читальный зал технической литературы

Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов

Научно-библиографический отдел с секторами:

Зал библиотечно-информационных электронных ресурсов и сервисных услуг

Справочно-библиографического обслуживания

Информационного обслуживания (ЭДД)

Пропаганды основ библиотечно-информационной культуры

Ф И Л И А Л Ы Н Б

Воткинский филиал

Абонемент

Читальный зал

Сарапульский политехнический институт

Абонемент

Читальный зал