

Положение

о библиотеке БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова

1. Общие положения

1.1. Библиотека Балтийского государственного технического университета «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом вуза и действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации; нормативными и правовыми актами органов управления высшим учебным заведением; Уставом БГТУ «Военмех» им. Д. Ф. Устинова; настоящим Положением.

1.3. Библиотека 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.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчинённости, осуществляет Центральной библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ.

Главным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

Региональным методическим центром является научная библиотека им. А.М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета.

1.6. Общее руководство библиотекой осуществляет первый проректор.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам*.

* Ограничение доступа к отдельным фондам регламентируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с приказом «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» (№ 1246, от 27.04.00), профилем вуза, информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

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. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, а также в целях расширения перечня услуг предоставляемых читателям.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по предъявлении пропуска в университет и единого читательского билета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателя основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- Оказывает *консультативную* помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.
- Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.
- Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.
- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета.
- Получает произведения печати и иные материалы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3. Содействует расширению общего кругозора читателей, их приобщению к культурным ценностям, для чего организует тематические выставки литературы.

3.4. Предоставляет читателям дополнительные виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.

3.5. Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки,

информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя при этом различные формы и методы:

- тематические выставки литературы;
- текущее информирование руководителей университета и служб;
- информирование кафедр о новых поступлениях литературы.

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, другие виды изданий, а также базы данных, справочники и другие источники информации на электронных носителях.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками или иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.8. Анализирует состояние обеспеченности литературой учебного процесса, изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов доукомплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом, для приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и оцифровку документов путём их сканирования и последующей обработки.

3.10. Исключает документы из библиотечного фонда (по рекомендации и при участии кафедр, учебно-методических комиссий по специальностям); осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.11. Обеспечивает особый режим сохранности редких изданий 19-20 вв. Отражает их в сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

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

3.14. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.15. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.16. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.17. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза, принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.18. Взаимодействует с библиотеками, с органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки, в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.19. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных ей полномочий в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором и подчиняется первому проректору. Директор представляет коллектив библиотеки в Ученом совете, в методическом и редакционно-издательских советах университета.

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

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений (Одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России. Председатель Н. Л. Зорин, 2000 г.).

4.4. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов библиотекарей.

4.5. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, а также обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, а также необходимыми для ее деятельности материалами и оборудованием.

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

5. Права и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

- определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять согласно правилам пользования библиотекой
 - сумму залога при предоставлении читателям дефицитной, редкой и ценной литературы;
 - виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
 - расценки на оказание платных услуг;
 - размеры компенсации за несвоевременный возврат изданий, полученных читателями во временное пользование;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных**;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям (читателям) услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки и администрации университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Приложение 1. Структура Библиотеки.

** Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета вуза.

Структура библиотеки БГТУ «Военмех» им. Д. Ф. Устинова

1. Директор

2. Заместитель директора

3. Отдел комплектования.

- Сектор комплектования
- Сектор учёта
- Сектор периодических изданий

4. Отдел научной и технической обработки документов и организации каталогов

- Сектор каталогизации
- Сектор систематизации и предметизации
- Сектор каталогов
- Сектор технической обработки документов

3. Информационно-библиографический отдел

- Сектор информации
- Сектор библиографии
- Сектор информационного обслуживания

4. Отделы обслуживания

Фундаментальный отдел

- Сектор «абонемент научной литературы»
- Сектор «читальный зал научной литературы»
- Сектор «абонемент художественной литературы»
- Сектор «абонемент литературы на иностранных языках и языкознания»
- Сектор «абонемент общественно-политической литературы»
- Сектор «читальный зал периодических изданий»
- Сектор МБА

Учебный отдел

- Сектор «абонемент старших курсов»
- Сектор «абонемент младших курсов»
- Сектор «читальный зал старших курсов»
- Сектор «читальный зал младших курсов»

5. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов

- Сектор эксплуатации
- Сектор программного обеспечения

6. Научно-методический отдел

7. Отдел материально-технического обеспечения

8. Книжный киоск.

Согласовано:

Первый проректор-проректор по
учебной работе

Стажков С. М.

Начальник юридического отдела

Сайфулин Д. Р.

Директор библиотеки

Сесина Н. В.