УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
НТИ (филиала) «МГУДТ»
от «27» 06 2013 г.
Председатель Ученого Совета
_____ П. С. Карабанов
Протокол № 10 от 27.06.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Новосибирского технологического института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московский государственный университет дизайна и технологии»

НОВОСИБИРСК 2013

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ …… 2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ…….... 3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….. 4
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ……..……. 5
3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ……..……. 6
4 УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ…….…….. 8
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ……..... 9

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующая библиотекой	Ахтырская Т.Н.	16.04. 2013г.
Проверил	Заместитель директора по учебной и научной работе	Мокеева Н.С.	24.05.13г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Доцент Ответственная за систему менеджмента качества	Бороздина Г.А.	20.05.13
Доцент Ответственная за НИР и информатизацию учебного процесса	Пищинская О.В.	20.05.13
Ведущий юрисконсульт	Масаев Д.В.	13.05.13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений института, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Институт как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в оперативную деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением и действующим законодательством.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Положением НТИ (филиала) «МГУДТ».

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.4 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет методическое объединение вузовских библиотек г. Новосибирска.

1.5 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 22.08.2004) и Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения от 6 декабря 1995 г., утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России.

2 ОСНОВЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

2.4 Расширение перечня 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.

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

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную 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 списки литературы, бюллетени новых поступлений изданий; 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 работников, аспирантов.

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей состава фондов.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование.

3.7 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

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

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

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.14 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.

4 УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором НТИ (филиала) «МГУДТ» и является членом ученого совета института.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

4.2 Библиотека привлекает пользователей 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 института. Состав совета утверждается директором института по представлению заведующего библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед пользователями. Пользователи принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

4.3 В библиотеке создается методический совет в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.4 Руководство института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- участвовать в разработке структуры библиотеки, штатного расписания;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- принимать участие в определении должностных окладов в пределах фонда оплаты труда; определять надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 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;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2 Библиотека несёт ответственность за сохранность фондов. Библиотека института 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 регулируются законодательством Российской Федерации.

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