

Документ подписан простой электронной подписью		
Информация о владельце:	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
ФИО: Карпик Александр Петрович	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение	
Должность: Ректор	высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
Дата подписания: 21.10.2023 10:42:21	Система менеджмента качества	ПСП СМК СГУГиТ
Уникальный программный ключ:	ПОЛОЖЕНИЕ	8.5-145-2017
a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbda		

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ

22.08.2017 г.




А. П. Карпик

ПРИНЯТО

Ученым советом СГУГиТ
протокол от 22.08.2017 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5-145-2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1.1 Общие положения.

1.1.1 Научно-техническая библиотека (далее по тексту – Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы управления и повышения эффективности работы подразделений СГУГиТ. Основные пункты Положения соответствуют Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказу Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Положение о научно-технической библиотеке разработано на основе: Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле»; требований ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования; ГОСТ 7.0.20-2014. СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления; ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь; Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий».

Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

В своей деятельности Библиотека руководствуется:

– федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек;

- приказами и руководящими документами Минобрнауки РФ,
- Уставом СГУГиТ;
- приказами и распоряжениями ректора СГУГиТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СГУГиТ;
- иными локальными нормативными актами СГУГиТ;
- настоящим Положением.

1.1.2 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета СГУГиТ. Решение Ученого совета СГУГиТ оформляется приказом ректора.

1.1.3 Библиотека непосредственно подчиняется проректору по научной деятельности университета.

1.1.4 Руководство Библиотекой осуществляет руководитель (заведующий), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУГиТ.

1.1.5 Штатное расписание Библиотеки утверждается ректором.

1.1.6 Библиотека осуществляет пользование имуществом, находящимся на балансе СГУГиТ и закрепленным за ней.

1.1.7 Библиотека вправе иметь штамп круглой формы с полным наименованием Библиотеки, полным и сокращенным наименованиями СГУГиТ в соответствии с его уставом. Библиотека может также использовать информационные штампы в целях подтверждения определенных действий, для замены рукописной или машинописной записи с целью использования в однотипных, повторяющихся ситуациях (копия, контроль, верно, дубликат, в дело, в приказ и прочие) за исключением документов, на которые ставится гербовая печать СГУГиТ.

1.1.8 Библиотека может иметь собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) СГУГиТ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами СГУГиТ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Библиотеки.

1.1.9 В деятельности Библиотеки не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

1.2 Место нахождения Библиотеки СГУГиТ: Российская Федерация, 630108, г. Новосибирск, ул. Плеханова, д. 10.

1.3 Структура Библиотеки (Приложение А) утверждается приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

В состав Библиотеки входят:

- отдел комплектования и библиографической обработки литературы;
- справочно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания с секторами:
- абонемент учебной литературы;
- абонемент научной литературы;
- абонемент художественной литературы;
- читальный зал;
- читальный зал кабинета гуманитарных наук.

1.4 Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Библиотеки осуществляется приказом ректора СГУГиТ, по представлению заведующего Библиотекой.

1.5 Трудовые отношения между работниками отдела Библиотеки и СГУГиТ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основной целью деятельности Библиотеки СГУГиТ является удовлетворение информационных запросов пользователей, поддержка учебного процесса и научных исследований в СГУГиТ путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам.

2.1 Исходя из основной цели, основными задачами Библиотеки являются:

– качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся СГУГиТ, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с поступившими запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам;

– формирование библиотечного фонда согласно «Положению о формировании фонда библиотеки университета» в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности СГУГиТ и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционных и электронных формах;

– участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности СГУГиТ, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

– воспитание библиотечно-информационной культуры: обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования всеми видами изданий, справочно-поисковым аппаратом, информационными ресурсами;

– совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения инноваций, современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;

– повышение профессионального уровня сотрудников Библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами.

2.2 Библиотека СГУГиТ выполняет следующие функции:

– организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому читательскому билету на всех пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Порядок доступа к фонду и перечень услуг определяются Правилами пользования библиотекой;

– бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

– составляет в помощь научной и учебной работе СГУГиТ библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки; проводит обзоры, организует книжные выставки;

- предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе и платные, согласно «Прейскуранту дополнительных платных услуг», утвержденному ректором СГУГиТ;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем СГУГиТ и основными образовательными программами (далее по тексту – ООП), учебными планами и тематикой научных исследований согласно «Тематическому плану комплектования», утвержденному ректором СГУГиТ. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов печатными и электронными документами;

- выявляет и систематически уточняет потребность в печатных и электронных изданиях с целью корректировки плана комплектования фонда и планирования выпуска литературы СГУГиТ. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов документов;

- определяет коэффициент книгообеспеченности учебной литературой по дисциплинам всех циклов по ООП. Формирует отчет о наличии печатных изданий и электронных образовательных ресурсов, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

- организует учет фонда, его систематизацию и техническую обработку;

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- осуществляет размещение документов, обеспечивает их реставрацию, сохранность, режим хранения и проверку. Обеспечивает сохранность имеющихся в фонде особо значимых изданий, согласно Положению о фонде редких и ценных изданий;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Отбирает непрофильные и дублетные документы, организует их реализацию в установленном порядке;

- участвует в реализации программы воспитательной работы в СГУГиТ: организует книжные выставки, просмотры литературы, обзоры, литературно-музыкальные вечера и другие мероприятия;

- организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных;

- изучает передовой опыт работы других библиотек с целью внедрения результатов научно-исследовательских работ, новых библиотечных технологий;

- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий;

- отслеживает, тестирует и внедряет новые версии АБИС Ирбис64, создает новые автоматизированные рабочие места для сотрудников;
- проводит информационно-рекламные мероприятия совместно с поставщиками информационных ресурсов и книжными издательствами с целью ознакомления преподавателей с новой учебной, научной и справочной литературой, оперативного комплектования фонда учебными изданиями;
- организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их профессиональной компетенции и компьютерной грамотности;
- ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и создания благоприятных условий и комфортной среды для работы, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- ведет документацию и предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2.2.1 Основные функции заведующего Библиотекой и сотрудников закреплены должностными инструкциями.

3 ПРАВА

3.1 Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные документы;
- определять условия использования библиотечного фонда. В соответствии с правилами пользования Библиотекой устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- определять сумму залога при представлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно «Правилам пользования Библиотекой»;
- для улучшения материально-технической базы Библиотеки привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР СГУГиТ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- получать изданные СГУГиТ учебники, учебные пособия, монографии и другие виды документов в печатном виде и на электронных носителях;
- представлять СГУГиТ в различных учреждениях, организациях. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями СГУГиТ по вопросам:

- комплектования фонда Библиотеки;
- библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся, ППС и сотрудников СГУГиТ в целях содействия учебному процессу и научной деятельности;
- автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов;
- финансирования;
- материально-технического снабжения.

4.2 Научно-техническая библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, органами научно-технической информации, другими учреждениями и организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Распределение ответственности и полномочий сотрудников Библиотеки СГУГиТ за выполнение отдельных процедур деятельности осуществляется в соответствии с матрицей ответственности, представленной в Приложении Б.

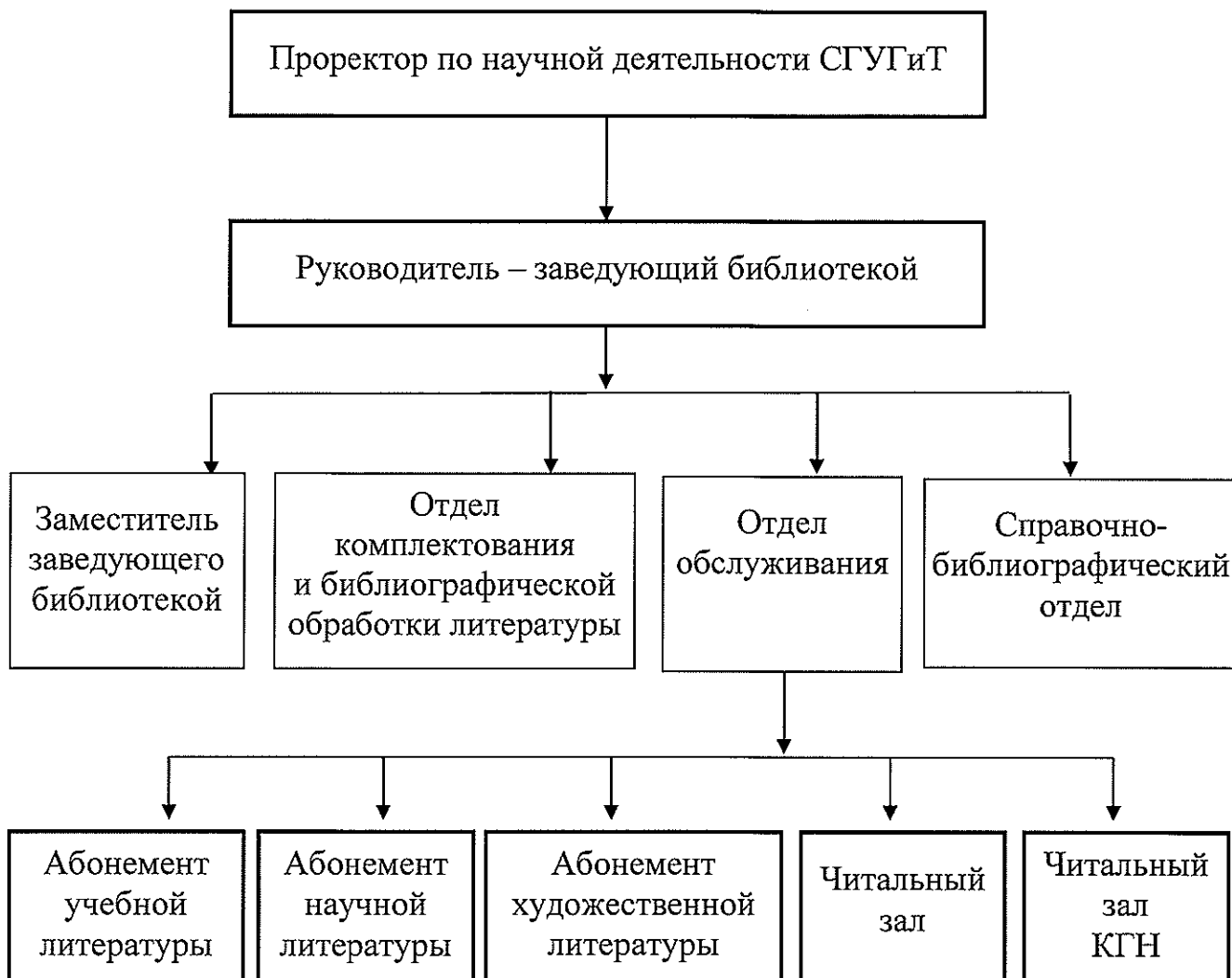
5.1.1 Заведующий Библиотекой несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Библиотеку;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами СГУГиТ;
- выполнение решений Ученого совета СГУГиТ, приказов ректора и распоряжений проректоров по УиВР и НД;
- соблюдение сотрудниками Библиотеки Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов СГУГиТ;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам СГУГиТ.

5.1.2 Работники Библиотеки, виновные в нанесении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ



Условные обозначения:

→ – административная подчиненность.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Процедуры деятельности	Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующий ОКИБОЛ	Заведующий СБО	Заведующий отд. обслуживания	Библиотекарь
Формирование библиотечного фонда согласно «Положению о формировании фонда библиотеки университета» в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности СГУГиТ и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	ОО	ОП	ОП	У	У	У
Выявление и систематическое уточнение потребности в печатных и электронных изданиях с целью корректировки плана комплектования фонда и планирования выпуска литературы СГУГиТ		ОО	ОП	У	У	ОП
Определение коэффициента книгообеспеченности учебной литературой по дисциплинам всех циклов по ООП. Формирование отчета о наличии печатных изданий и электронных образовательных ресурсов, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов		ОП	ОО			ОП
Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями	ОО	ОП	У		У	У
Организация учета фонда	ОО	ОП	ОП			У
Организация справочно-библиографического аппарата: ведение баз данных, библиотечных каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов	ОО	У	ОП	ОП	У	У
Каталогизация и систематизация книжного фонда, его техническая обработка			ОО	У		У
Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами	ОО	ОП	ОП	У	У	У
Проведение информационно-рекламных мероприятий совместно с поставщиками информационных ресурсов и книжными издательствами с целью ознакомления преподавателей с новой учебной, научной и справочной литературой, оперативного комплектования фонда учебными изданиями	ОП	ОО	У	У	ОП	У

Процедуры деятельности	Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующий ОКИБОЛ	Заведующий СБО	Заведующий отд. обслуживания	Библиотекарь
Воспитание библиотечно-информационной культуры: обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования всеми видами изданий, справочно-поисковым аппаратом, информационными ресурсами				ОО	У	У
Составление в помощь научной и учебной работе СГУГиТ библиографических списков литературы, выполнение тематических, адресных, фактографических и других библиографических справок				ОО	ОП	У
Организация и хранение фонда. Размещение документов, обеспечение реставрации, режима хранения и проверки. Обеспечение сохранности имеющихся в фонде особо значимых изданий, согласно Положению о фонде редких и ценных изданий	ОО				ОП	У
Полное и оперативное библиотечно-информационно-библиографическое обслуживание обучающихся СГУГиТ, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с поступившими запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам	ОО			ОП	ОП	У
Организация дифференцированного обслуживания пользователей по единому читательскому билету на всех пунктах выдачи. Порядок доступа к фонду и перечень услуг определены Правилами пользования библиотекой					ОП	У
Обеспечение доступа к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий	ОО	ОП				У
Участие в реализации программы воспитательной работы в СГУГиТ, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов: организация и проведение книжных выставок и просмотров литературы, обзоров, литературно-музыкальных вечеров и других мероприятий	ОО				ОП	У
Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов				ОО	У	У
Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения инноваций, современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов	ОО ОП	У	У	У	У	У

Процедуры деятельности	Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующий ОКИБОЛ	Заведующий СБО	Заведующий отд. обслуживания	Библиотекарь
Изучение передового опыта работы других библиотек с целью внедрения результатов научно-исследовательских работ, новых библиотечных технологий	ОО ОП	У	У	У	У	У
Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации	ОО	ОП	У	У	У	У
Внедрение новых версий АБИС Ирбис64, создание новых автоматизированных рабочих мест для сотрудников	ОО	ОП	У	У		
Повышение профессионального уровня сотрудников Библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами с целью углубления их профессиональной компетенции и компьютерной грамотности	ОО ОП	У	У	У	У	У
Представление СГУГиТ в различных учреждениях, организациях. Участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности	ОО	ОП	У	У	У	У
Хозяйственная деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и создания благоприятных условий и комфортной среды для работы, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности	ОО	ОП	У	У	У	У
Ведение документации и предоставление планов работы, отчетов и иной информации о своей деятельности в установленном порядке	ОО	ОП	У	У	У	У

Обозначения:

ОО – несет основную ответственность;

ОП – осуществляет процесс;

У – обязательно участвует.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по ОиПВ

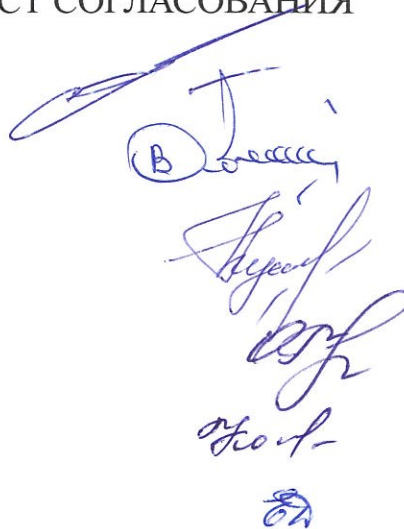
Проректор по УиВР

Проректор по МиИД

Директор ЦДОиМК

Начальник ПЭО

Ведущий редактор РИО



А. В. Ардеев

В. И. Обиденко

И. А. Мусихин

О. В. Горобцова

Т. И. Котова

Е. К. Деханова

