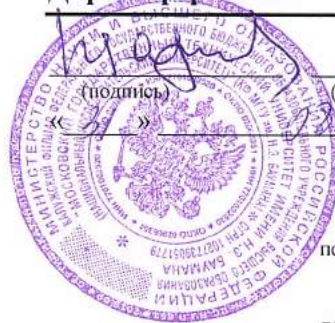


Министерство науки и высшего образования РФ
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана»
(национальный исследовательский университет)
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.В. Царьков

(расшифровка подписи)

2018 г.

по ОКПО

по ОКУД

код
02066351
0252111

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08 2018г.

№ 22-10/30

О научно-технической библиотеке

1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (НТБ) является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (далее – КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана).

1.2. Научно-техническая библиотека создается и ликвидируется приказом Ректора университета по представлению директора Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.3. Научно-техническая библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по научно-исследовательской работе.

1.4. Научно-техническую библиотеку возглавляет заместитель директора, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана, в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее специальное образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в отрасли не менее 3 лет.

1.6 Научно-техническая библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000 г.;
- Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана;
- Решениями Ученого Совета КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;

- Коллективным договором;
- Локальными нормативными актами, приказами по университету и филиалу;
- Настоящим Положением;

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

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам: книгам, журналам, газетам и другим печатным и рукописным материалам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры, обучение эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности отечественных и зарубежных информационных ресурсов.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.

2.6. Координация деятельности с библиотекой Университета и библиотеками других систем и ведомств, с органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации

2.7. Иные задачи в соответствии с законодательством РФ и уставом Филиала.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность научно-технической библиотеки утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала с учётом задач и объема работ, возложенных на научно-техническую библиотеку.

3.2. Положение об научно-технической библиотеке и должностные инструкции сотрудников Отдела кадров и делопроизводства утверждает директор Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана. Распределение обязанностей между сотрудниками научно-технической библиотеки производится заместителем директора научно-технической библиотеки.

4. Основные функции.

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;

- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, профессиональным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам и другим информационным ресурсам;
 - составляет в помощь научной и учебной работе КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана списки литературы; осуществляет сбор информации по научным публикациям преподавателей вуза, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
 - получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 4.3. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 4.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 4.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, реставрацию.
- 4.6. Исключает (по рекомендации и при участии кафедр) документы из библиотечного фонда, осуществляет их списание, перераспределение согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.
- 4.7. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.
- 4.9. Оказывает консультационную и организационную помощь кафедрам по вопросам книгообеспеченности образовательных программ.
- 4.10. Координирует работу с кафедрами филиала по комплектованию фонда.
- 4.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 4.12. Дисплейный зал библиотеки служит для самостоятельной работы студентов, аспирантов и преподавателей филиала, для этого:
- формируется доступная для пользователей библиотеки база учебно-методической литературы и методических разработок преподавателей филиала;
 - проводятся консультации для пользователей по возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
 - организуется доступ пользователей компьютеров к сети интернет;
 - в рамках учебных планов проводится тестирование студентов по отдельным дисциплинам.

5. Руководство.

- 5.1. На заместителя директора научно-технической библиотеки возлагается:
- организация деятельности научно-технической библиотеки по реализации указанных в разделе 4 функций, планирование, распределение и координация работы отделов и читальных залов, руководство сотрудниками библиотеки, распределение обязанностей между ними и контроль за их работой;
 - совершенствование организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения деятельности библиотеки;
 - руководство ведением документации и предоставлением планов работы, отчетов и иной информации о деятельности библиотеки;
 - руководство формированием и ведением банка данных о количественном и качественном составе библиотечного фонда КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана;

- вносить предложения директору Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана о перемещении работников библиотеки, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- распоряжаться трудовыми, материальными, финансовыми ресурсами, выделенными библиотеке;
- давать работникам библиотеки указания, обязательные для исполнения;

5.2.Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования, а также обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и оргтехникой, а также необходимыми для ее деятельности материалами и оборудованием.

6. Права

Научно-техническая библиотека имеет право:

- 6.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 6.2.Разрабатывать правила пользования библиотекой и другие локальные документы библиотеки.
- 6.3.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 6.4. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.5. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.6. Устанавливать график работы библиотеки в соответствии с расписанием работы Филиала, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.7. Проводить один раз в месяц санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 6.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана сведения, необходимые для выполнения возложенных на научно-техническую библиотеку задач.
- 6.9. Представительствовать в установленном порядке от имени КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана по вопросам, относящимся к компетенции научно-технической библиотеки, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.10. Вносить директору КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана предложения по вопросам, входящим в компетенцию научно-технической библиотеки.
- 6.11. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.12. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав научно-техническая библиотека взаимодействует со структурными подразделениями КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана	Служебные записки на приобретение периодических изданий и печатной продукции	
Кафедры	Карта обеспеченности учебной и учебно-методической литературой по учебным дисциплинам	Согласование карты обеспеченности учебной и учебно-методической литературой по учебным дисциплинам
		Сведения по обеспечению образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой по образовательным программам
	Заявки на учебную литературу	
	Заявки на периодические печатные издания	
	Сведения о публикациях преподавателей КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана	
Отдел кадров и делопроизводства		Заявки на рабочих и служащих
		Представления на поощрения и характеристики на работников, представляемых к поощрению
		Материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности
	Предписания об устранении нарушений трудовой дисциплины, трудового законодательства	Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины
	Проекты графиков отпусков по подразделениям/ Копии приказов о предоставлении отпусков	Утвержденные графики отпусков
	Согласованный проект номенклатуры дел	Проект номенклатуры дел
Бухгалтерия		Служебные записки о возложении материальной ответственности
		Документы (счет, товарная накладная, счет-фактура, договор) на оплату товара.
		Отчет о движении библиотечных фондов (ежеквартально)
		Отчет о получении товара (сдаем товарные накладные и требование накладную после получения товара)
		Акты на списание.
		Акты на получение товара (учебная литература, периодика)
Управление экономики и финансов	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате	
	Сведения об установленных окладах, доплатах и надбавках	Служебные записки об установлении доплат и надбавок

Юридический отдел	Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения	Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов
Отдел современных образовательных технологий (ОСОТ)	Отчеты для статуправления,	Заполненные отчеты по книгообеспеченности студентов учебно-методической литературой
		Сведения об обеспеченности студентов учебной литературой при проведении филиалом аттестации, лицензирования, аккредитации.
Отдел информатизации	Служебные записки и технические задания на разработку, и совершенствование баз данных	Разработка программного обеспечения и инструкции по реализации новых функций автоматизированной системы и составлению отчетов
Отдел хозяйственного обслуживания		Заявки на программное обеспечение, вычислительную технику.
		Служебные записки на расходные материалы, ремонт, мебель.
Отдел безопасности и охраны		Служебные записки на посещение помещений библиотеки в праздничные дни.
		Заказы пропусков
Отдел госзакупок		Пакет документов (служебная записка, техническое задание) на приобретение Электронно-библиотечных систем, учебной литературы, периодических печатных изданий через аукцион.
Штаб ГО и ЧС	Замена огнетушителей, инструкции	

8. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение научно-технической библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора научно-технической библиотеки

Заместитель директора привлекается к ответственности за:

ненадлежащую организацию деятельности научно-технической библиотеки по выполнению возложенных задач и функций;

за сохранность фондов;

несвоевременную и некачественную подготовку документов;

ненадлежащее в соответствии с действующими правилами и инструкциями ведение делопроизводства;

предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию научно-технической библиотеки;

несоблюдение работниками научно-технической библиотеки трудовой дисциплины;

необеспечение сохранности имущества, находящегося в научно-технической библиотеке и несоблюдение правил пожарной безопасности;

непринятие мер по защите персональных данных работников при их получении и обработке.

Заместитель директора научно-технической библиотеки за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

Ответственность работников научно-технической библиотеки устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

За нарушение правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба, пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами образовательного учреждения, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зам. директора НТБ:



Т.А. Попугаева


Визы:

Зам. директора по НИР



А.А. Столяров

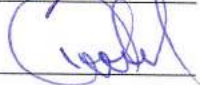
Зам. начальника УЭФ



Т.Н. Анфилова

Начальник юридического отдела

:



П.Я. Лисовский