

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2024 14:32:56
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51a08498c



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУАСУ

_____ В.А. Власов

«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-технической библиотеке

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, направления деятельности и основы функционирования научно-технической библиотеки Томского государственного архитектурно-строительного университета.

2. Научно-техническая библиотека является одним из структурных подразделений университета, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3. Университет, как учредитель научно-технической библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность научно-технической библиотеки за исключением случаев, предусмотренных Уставом университета и действующим законодательством.

4. В своей деятельности научно-техническая библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, органов местного самоуправления, иным действующим законодательством РФ, Уставом ТГАСУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

5. Полное наименование библиотеки на русском языке – Научно-техническая библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно - строительный университет», сокращенное наименование - НТБ. Полное наименование библиотеки на английском языке - Scientific and technical library Tomsk state university of architecture and building.

6. Научно-техническая библиотека имеет свой сайт: <https://lib.tsuab.ru>.

7. Научно-техническая библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, профессорско-преподавательского состава, работников университета. Для лиц, не являющихся обучающимися и работниками университета, библиотека предоставляет услуги на платной основе.

8. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления научно-технической библиотекой определяются в Правилах пользования научно-технической библиотекой.

9. Научно-методическое обеспечение деятельности НТБ ТГАСУ осуществляется Региональным методическим центром библиотек вузов Западной Сибири на базе НБ НИ ТГУ.

10. В своей деятельности научно-техническая библиотека ТГАСУ использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

II. Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников университета, а также лиц, не являющихся обучающимися и работниками университета, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду.

Примечание: ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния.

2. Формирование и сохранение библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами, научно-исследовательской деятельностью и информационными потребностями пользователей; использование различных форм носителей информации наряду с традиционными печатными формами.

3. Создание электронной библиотеки университета. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных (печатных), так и цифровых (электронных) носителей информации.

4. Обеспечение пользователей доступом к удаленным информационным ресурсам.

5. Воспитание информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации.

6. Участие в воспитательной и просветительской деятельности университета. Формирование у пользователей социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

7. Совершенствование работы научно-технической библиотеки, повышение ее качества на основе внедрения современных технологий и сервисов, автоматизации библиотечных процессов.

8. Исследования и методическая работа по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

10. Обеспечение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима хранения документов, мероприятий по противопожарной безопасности.

11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

12. Содействие публикационной активности студентов, профессорско-преподавательского состава.

13. Интеграция деятельности научно-технической библиотеки с подразделениями университета.

III. Основные функции

1. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Формирование виртуальной среды библиотеки, организация дистанционного обслуживания.

3. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами и продуктами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов;

- информирование пользователей о режимах доступа к библиотечно-информационным ресурсам;

- оказание консультационной помощи в поиске документов;

- выдача во временное пользование документов из фондов библиотеки;

- организация работы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составление в помощь учебной и исследовательской деятельности университета библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- предоставление доступа к научно-образовательным ресурсам, удаленным базам данных, в том числе к электронной библиотеке университета;

- оперативное обеспечение информационных запросов пользователей, используя различные способы информирования (выставки новых поступлений, просмотры, «Дни кафедр», «Дни дипломников», библиографические обзоры);

- предоставление информации в режимах «запрос-ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференциального обслуживания руководства» (ДОР).

4. Организация работы кафедральных библиотек университета.

5. Предоставление пользователям платных услуг, перечень которых определяется Положением о дополнительных библиотечных и информационно-библиографических услугах, предоставляемых НТБ на платной основе. Организация библиотечного обслуживания предприятий, организаций и сторонних читателей по Договорам.

6. Проведение в установленном порядке занятий по основам информационной культуры. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и исследовательской деятельности, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах, ресурсах и базах данных.

7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки тематического плана комплектования, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава библиотечного фонда.

8. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы. Приобретение научной, учебной, справочной, художественной литературы, периодических и других видов изданий в печатном и электронном виде. Анализ обеспеченности студентов учебными изданиями.

9. Выявление и отбор, оценка документов. Определение условий закупки, формирование закупочной документации.

10. Учет, размещение и проверка библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, переплет и копирование документов.

11. Исключение изданий из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем научно-технической библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

12. Ведение справочно-библиографического аппарата с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда. Создание библиографических записей, осуществление импорта библиографических записей из внешних источников.

13. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

14. Оказание библиографической и информационной поддержки публикационной активности работников университета.

15. Ведение аналитической и методической работы по совершенствованию основных направлений деятельности научно-технической библиотеки. Проведение опросов и анкетирования пользователей.

16. Внедрение новых информационных и библиотечных технологий.

17. Выявление, хранение и использование документов из фонда НТБ, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ).

18. Организация депозитарного хранения изданий.

19. Разработка необходимой организационно-распорядительной и технологической документации.

20. Создание системы навигационных сервисов электронных ресурсов, свободно размещенных в сети Интернет, используемых в учебном процессе и научной деятельности университета.

21. Организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий. Оформление традиционных тематических и виртуальных выставок.
22. Формирование контента сайта и пабликов в социальных сетях.
23. Организация системы повышения квалификации работников библиотеки, создание условий для их самореализации и профессионального образования.
24. Взаимодействие с кафедрами, научными сообществами, общественными организациями университета. Участие в работе интегрированных библиотечных объединений.
25. Взаимодействие 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.
26. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития научно-технической библиотеки при условии, что это не наносит ущерб основной деятельности.
27. Реализация продукции издательства университета.
28. Работа по привлечению средств от приносящий доход деятельности.

IV. Управление. Структура и штаты.

Управление

1. Руководство научно-технической библиотекой осуществляет директор библиотеки, который подчиняется проректору по учебной работе.
2. Директор библиотеки несет полную ответственность за результаты работы научно-технической библиотеки в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
3. Функционирование структурных подразделений научно-технической библиотеки обеспечивают заведующие отделами.
4. Научно-техническая библиотека привлекает пользователей к оценке ее работы.
5. В научно-технической библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.
6. Научно-техническая библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Структура и штат

1. Структура и штат научно-технической библиотеки университета утверждаются ректором.
2. Директор библиотеки осуществляет на нормативной основе распределение штата персонала между структурными подразделениями.
3. Директор библиотеки, руководители структурных подразделений и специалисты научно-технической библиотеки принимаются на работу по Трудовому договору.
4. Структурные подразделения научно-технической библиотеки:

- Администрация;
- Отдел обслуживания;

- Зал информационно-библиографических услуг;
- Отдел комплектования и каталогизации;
- Отдел автоматизации библиотечных процессов;
- Отдел геоинформационной и экономической литературы.

V. Финансирование. Материально-техническое обеспечение

1. Финансирование научно-технической библиотеки осуществляется за счет бюджетных средств и за счет средств от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда работников научно-технической библиотеки осуществляется на основе штатного расписания, профессиональных квалификационных групп должностей работников в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

3. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает научно-техническую библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, копировально-множительной оргтехникой, специализированной библиотечной техникой и мебелью.

VI. Права и обязанности. Ответственность

1. Научно-техническая библиотека в лице директора и работников имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать концепцию развития, предложения по изменению организационной структуры;
- осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами университета;
- представлять на утверждение проректору по учебной работе Правила пользования научно-технической библиотекой, разработанные на основе примерных нормативных документов и другие регламентирующие деятельность документы;
- приобретать на предоставленные научно-технической библиотеке средства документы в печатном и электронном видах, а также электронные ресурсы и базы данных в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальными актами университета;
- оказывать платные услуги пользователям на основе законодательства и Устава университета, не сокращая бесплатные библиотечно-информационные услуги. Полученные средства реинвестировать в инновационное развитие и совершенствование материально-технической базы научно-технической библиотеки;

Примечание: привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и размеров ее финансирования из бюджета университета.

- осуществлять подбор и расстановку кадров, представлять ректору на поощрение кандидатуры отличившихся работников и на привлечение к ответственности кандидатуры работников, нарушивших Устав университета, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета;

- согласовывать с финансово-экономическим управлением фонд оплаты труда, стимулирующие выплаты работников научно-технической библиотеки. Вносить предложения по изменению штатного расписания;
- определять в соответствии с Правилами пользования научно-технической библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (в том числе несанкционированный вынос из читальных залов и несвоевременный возврат библиотечных книг, утерю, порчу документов, требуя от них замены утраченных документов идентичными или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возмещения реальной рыночной стоимости документа);
- определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Положением о дополнительных библиотечных и информационно-библиографических услугах, предоставляемых НТБ на платной основе;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научно-технической библиотекой задач;
- представлять университет 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;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных программ развития библиотечного дела;
- получать печатные издания в качестве благотворительности и пожертвования от физических и юридических лиц;
- научно-техническая библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- принимать участие в работе библиотечных объединений, консорциумов.

2. Научно-техническая библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке и Правилами пользования научно-технической библиотекой;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством и стандартами, обеспечивающими его сохранность и рациональное использование;
- исключать из фонда устаревшие по содержанию или ветхие документы путем списания в установленном порядке;
- отчитываться перед ректоратом и органами статистики в установленном порядке;
- обеспечивать установленный режим содержания и использования занимаемых помещений;
- соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

3. Научно-техническая библиотека ответственна:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за сохранность книжных фондов и материальных ценностей.

VII. Взаимодействие, связи

Научно-техническая библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

- С проректором по учебной работе по вопросам организации деятельности научно-технической библиотеки, в целом;
- С учебно-методическим управлением, директорами институтов, деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам:
 - обеспечения учебного процесса документами и информацией;
 - работы с референтами кафедр по комплектованию и докомплектованию библиотечных фондов;
 - формирования информационной культуры среди студентов;
 - ликвидации читательской задолженности.
- С управлением научной деятельностью по вопросам:
 - обеспечения научного процесса документами и информацией;
 - организации библиотечного обслуживания научных сотрудников, аспирантов, докторантов;
- С проректором по воспитательной работе и социальным вопросам по организации и проведению различных культурно-массовых и просветительских мероприятий;
- С проректором по режиму и безопасности по вопросам обеспечения безопасности во всех структурных подразделениях НТБ.
- С центром информационных технологий по вопросам внедрения новых компьютерных и цифровых технологий;
- С административно-хозяйственным управлением по вопросам хозяйственной деятельности научно-технической библиотеки;
- С ИДО, ИНО, отделом магистратуры и аспирантуры по вопросам организации обслуживания обучающихся и слушателей;
- С издательством университета по вопросам обеспечения научно-технической библиотеки университетскими изданиями, а также по вопросам реализации продукции издательства;
- С финансово-экономическим управлением по вопросам штатного расписания, финансирования научно-технической библиотеки;
- С управлением бухгалтерского учета по вопросам финансово-материального обеспечения научно-технической библиотеки;
- С управлением кадров по вопросам комплектования штатов научно-технической библиотеки;
- Со штабом ГО и ЧС по вопросам обеспечения в научно-технической библиотеке режима согласно Правилам внутреннего трудового распорядка университета, ведения дел по гражданской обороне;
- С Предуниверситарием по организации и проведению экскурсий по НТБ для абитуриентов;
- С отделом по внешним коммуникациям и аналитике по вопросам размещения на сайте университета новостей и объявлений, а также по предоставлению аналитической информации о деятельности НТБ;
- С правовым управлением по вопросам согласования договоров, соглашений и т.п.
- С отделом закупок по вопросам формирования плана закупок и обеспечения нужд НТБ;
- С отделом делопроизводства и контроля за исполнением решений по вопросам документооборота и почтовых отправлений.

Научно-техническая библиотека университета взаимодействует со сторонними организациями:

1. издательствами, книжными магазинами, книготорговыми фирмами, агрегаторами электронных ресурсов по вопросам комплектования библиотечного фонда;

2. библиотеками-партнерами по вопросам книгообмена;
3. университетскими библиотеками в целях максимального использования передовых технологий, повышения квалификации библиотечных специалистов;
4. библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Получение и предоставление информации определяется текущими планами работы научно-технической библиотеки, приказами, указаниями и распоряжениями руководства университета.

VIII. Изменения и дополнения

1. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждаются ректором университета и осуществляются в случаях:

- изменения названия университета или структурного подразделения;
- реорганизация университета или структурного подразделения;
- необходимости актуализировать настоящее Положение.

2. Положение о структурном подразделении научно-техническая библиотека, утвержденное ректором от 27.01.2014 г., признать утратившим силу.

Директор НТБ

Н.М. Елисеева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____/ О.Г. Волокитин
«___» _____ 2023 г.

Начальник ФЭУ
_____/ О.Г. Казакова
«___» _____ 2023 г.

Начальник управления кадров
_____/ Т.Л. Соболева
«___» _____ 2023 г.

Начальник правового управления
_____/ С.В. Кулинич
«___» _____ 2023 г.