

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2023 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798aedc92c6d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

П Р И К А З

От 20 04 2020г.

№ 287

[Об утверждении Положения о Научно-технической библиотеке]

На основании решения Ученого совета университета от 25.03.2020г. (протокол № 2) об утверждении Положения о Научно-технической библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в связи с закреплением библиотеки в подчинение проректора по учебно- воспитательной работе-начальника УМУ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Научно-технической библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».
2. Приказ об утверждении Положения о Научно-технической библиотеке №802 от 21.11.2014 г. считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Научно- технической библиотеки Романову В.М.

Ректор



И.К. Андрончев



Приложение к приказу СамГУПС

От 20.04. 2020 г. № 287

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-технической библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научно-техническая библиотека (далее - Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления образованием, уставом ВУЗа, приказами ректора и настоящим Положением.

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

1.4 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Региональным методическим центром является зональная научная библиотека им В.А.Артисевич Саратовского Государственного университета имени Н.Г. Чернышевского.

2. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

2.1 Библиотека работает под непосредственным руководством директора библиотеки, который назначается ректором вуза по представлению проректора по учебно-воспитательной работе – начальника УМУ.

2.2 Общее руководство и контроль работы библиотеки осуществляет проректор по учебно- воспитательной работе- начальник УМУ.

2.3 Библиотека имеет статус научно- технической библиотеки образовательного учреждения, функционирует и развивается в соответствии с целями и задачами университета,

2.4 Работники библиотеки назначаются, переводятся и освобождаются от должности в установленном порядке, утвержденном Уставом, приказом ректора по вузу и по представлению директора библиотеки.

2.5 Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных штатов библиотек вузов, утверждаются ректором.

2.6 Структурные подразделения библиотеки ведут работу в соответствии с положениями об отделах и «Правилами пользования Научно-технической библиотекой СамГУПС», утвержденными ректором университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 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.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ВУЗа и информационными потребностями читателей. Использование, наряду с традиционными, новых форм носителей информации. Организация, ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных по принятой технологии в библиотеке (технологические инструкции и карты).

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

3.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, предоставление доступа к удаленным электронным ресурсам и электронно-библиотечным системам (ЭБС).

3.5 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.8 Взаимодействие с общественными организациями и структурными подразделениями ВУЗа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, 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 формирования, оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов,

выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов,

получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек,

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, систематически уточняет информационные потребности студентов ВУЗа, руководства, профессорско- преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

4.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.4 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.

4.5 Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

4.6 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. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями Российской Федерации.

4.7 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы ВУЗом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

4.9 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ректором университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

4.11 Участвует в создании сводных каталогов региона, отрасли, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставить читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.12 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.13 Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.14 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

4.16 Осуществляет информационное обслуживание читателей и информационную деятельность за счет взаимодействия библиотеки с органами научной информации, другими учреждениями, располагающими документами и информационными базами данных.

4.17 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1 Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой (на основе примерных правил «Пользования библиотекой ВУЗа»);

вносить предложения по установлению должностных окладов в пределах фонда оплаты труда; надбавок и доплат к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой УНИР ВУЗа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных услуг, а так же добровольных пожертвований и целевых

взносов юридических и физических лиц;

представлять университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

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.

5.2 Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.

При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором ВУЗа по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

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

5.4 Ректорат университета 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.

5.5 Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

6.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.4 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором.

Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу ректором университета - по представлению директора библиотеки путем заключения трудового договора (контракта).

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения, является обязательным, для безусловного исполнения всеми сотрудниками научно-технической библиотеки университета.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по представлению директора библиотеки, рассматриваются Ученым Советом университета, утверждаются приказом ректора.

Положение принято ученым Советом Университета от 25.03.2020г.
Протокол № 2