

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
	Положение О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
	УИОР НТБ. ПСП-02-2015

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор СПбГУТ  
 С.В. Бачевский  
 \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Положение  
**О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
 УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
 РЕСУРСОВ**

УИОР НТБ. ПСП-02-2015

Версия 01

Экз. № \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2016

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность Научно-технической библиотеки (далее НТБ) Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ). Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документами системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. НТБ является структурным подразделением УИОР, обеспечивающим литературой и информационными технологиями учебный и научный процессы, а также отделом распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. СПбГУТ осуществляет финансирование НТБ, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, информационно-телекоммуникационной техникой.

1.4. НТБ подчиняется начальнику УИОР, в его отсутствие – заместителю начальника.

1.5. Заведующий НТБ назначается и освобождается от должности приказом ректора СПбГУТ по представлению начальника УИОР.

1.6. НТБ в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.06 № 149-ФЗ, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом СПбГУТ, документами системы менеджмента качества СПбГУТ, Положением о УИОР и настоящим Положением.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства высшего и профессионального образования Российской Федерации. Федеральным

методическим центром для библиотеки является НБ МГУ им. М.В.Ломоносова. Региональным методическим центром является НБ Санкт-Петербургского госуниверситета.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования НТБ.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к традиционному и электронному фондам УИОР.

2.2. Формирование библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях в соответствии с информационными потребностями пользователей, а также в соответствии с заявками кафедр и подразделений вуза. Организация и ведение справочно-библиографической службы и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронным каталогом и электронной библиотекой.

2.4. Проведение методической работы по вопросам единой библиотечной сети.

## **3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структура и штатное расписание НТБ, а также изменения к ним утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

3.2. Штат НТБ формируется из специалистов, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

3.3. В структуру НТБ входят:

3.3.1. Абонемент обслуживания студентов младших курсов.

3.3.2. Абонемент обслуживания студентов старших курсов.

3.3.3. Абонемент художественной литературы.

3.3.4. Общий читальный зал.

3.3.5. Электронный читальный зал Президентской библиотеки и читальный зал научной литературы.

3.3.6. Группа учета и анализа книгообеспеченности, комплектования, каталогизации и научной обработки.

#### **4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

4.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога.

4.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе периодических изданий.

4.2.3. Получает учебную литературу, монографии, периодические издания и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.2.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и структурных подразделений университета.

4.3. Прививает навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, заявками кафедр, планом работы РИО и направлением научной деятельности университета. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов на основании Тематического плана комплектования (ТПК).

Картотека книгообеспеченности ведется на основании электронной базы данных книгообеспеченности средствами АБИС ИРБИС.

4.5. Осуществляет учет и размещение фондов на бумажных и электронных носителях, обеспечивает их сохранность.

4.6. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.7. Ведет электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.8. Внедряет передовую библиотечную технологию, развивая сервисы электронной библиотеки.

4.9. 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.

## **5 ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Обслуживание пользователей на абонеентах и в читальных залах.

5.2. Комплектование, каталогизация фонда, учет и анализ книгообеспеченности.

5.3. Справочно-библиографическое обслуживание.

5.4. Ведение документации и предоставление отчетов и планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

## **6 ПРАВА**

Для осуществления возложенных на него функций и обязанностей, НТБ имеет право:

6.1. Определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий;

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

6.3. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

6.4. 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;

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

6.6. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров и РИСО по вопросам ДОТ, библиотечной и информационно-библиографической деятельности и новейших информационных и телекоммуникационных технологий;

6.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

6.8. Запрашивать у подразделений СПбГУТ информацию, необходимую для работы;

6.9. Доводить до сведения руководства обо всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

## **7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, НТБ взаимодействует с: администрацией университета, учебно-методическим управлением, материально-техническими службами, административно-кадровым управлением, факультетами и кафедрами, РИО и другими подразделениями СПбГУТ.

7.2. Отдел координирует свою деятельность с другими отделами УИОР в целях обеспечения производственной деятельности.

7.3. В рамках выполнения функции книгообеспеченности НТБ взаимодействует на основе гражданско-правовых договоров со сторонними организациями:

- 7.3.1. Электронными библиотечными системами;
- 7.3.2. Издательствами;
- 7.3.3. Другими библиотеками (межбиблиотечный абонемент – МБА).

## **8 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 8.1. Основными показателями качества работы НТБ является:
  - 8.1.1. книгообеспеченность.
  - 8.1.2. Книговыдача.
  - 8.1.3. Посещаемость.
  - 8.1.4. читаемость.
  - 8.1.5. обращаемость фонда.
  - 8.1.6. квалифицированный персонал.
  - 8.1.7. доступность фондов и сервисов НТБ для всех потребителей.
- 8.2. Работники НТБ несут ответственность:
  - 8.2.1. за обеспечение сохранности книжного фонда, имущества, находящегося в подразделении;
  - 8.2.2. за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - 8.2.3. за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник УИОР

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ Т.С. Ландер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АКУ

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ А.П. Зверев

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ Е.Б. Яровая

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					