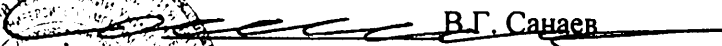


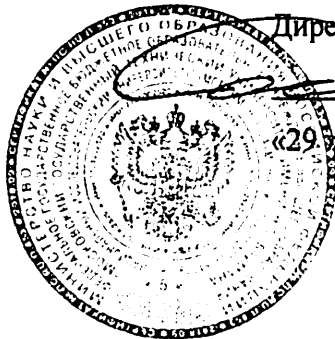
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Санаев Виктор Георгиевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 03.10.2024 14:01:31
Уникальный программный ключ:
20a1e6eea686469cf15da3883d9b4f1fa113851af628167ff244fa5c6a81aefb

УТВЕРЖДАЮ

Директор МФ МГТУ им. Н. Э. Баумана


В.Г. Санаев

«29» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О научно-технической библиотеке

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

_____ код

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе


В.А. Макуев

2016 г.

Издание 2	Положение о библиотеке	РД СМК 012-13
-----------	------------------------	---------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана является структурным подразделением вуза, обеспечивающих документами и информацией учебно- воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

1.2 Библиотека руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями директора филиала МФ, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.5 Работа библиотеки осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается зам. директора по учебной работе.

1.6 Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

1.7 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

Издание 2	Положение о библиотеке	РД СМК 012-13
-----------	------------------------	---------------

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формировании у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 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 документов; выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов; получает 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.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.
. Осуществляет международный книгообмен.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

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

3.8 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

Издание 2	Положение о библиотеке	РД СМК 012-13
-----------	------------------------	---------------

3.9. Участвует в реализации программы культурного просвещения студентов, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

3.14 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет зам. директора библиотеки МФ, который назначается ректором МГТУ им. Н.Э. Баумана по представлению директора филиала и является членом ученого совета высшего учебного заведения МФ.

4.2 На должность руководителя библиотеки назначается специалист с высшим профессиональным (библиотечным) образованием и дополнительной профессиональной подготовкой в области управления и стажем работы не менее 3 лет.

4.3 Руководитель библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарную; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

5. ПРАВА и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека имеет право:

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

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

Издание 2	Положение о библиотеке	РД СМК 012-13
-----------	------------------------	---------------

5.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен

5.12. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

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

5.13. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Зам.директора библиотеки МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана  Т.В. Зубкова

Издание 2	Положение о библиотеке	РД СМК 012-13
-----------	------------------------	---------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

--	--	--	--	--