

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-техническая библиотека Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «КГТУ» (далее по тексту БГАРФ или Академия) является структурным подразделением академии, обеспечивающим: учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами на бумажных и электронных носителях, учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Академия осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством, не вмешиваясь в ее творческую деятельность, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом академии.

1.3. Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована при ликвидации академии.

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

1.5. Общее методическое руководство библиотекой академии осуществляет: актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК), Уставом академии, приказами и распоряжениями начальника академии и ректора ФГБОУ ВО «КГТУ», Правилами внутреннего распорядка, организационно-распорядительными документами академии и настоящим Положением.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления высшими учебными заведениями, уставом академии, приказами и распоряжениями начальника академии, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии (далее ЦБИК) Минобрнауки РФ, Политикой в области качества БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ», «Руководством по качеству»; документированной процедурой системы менеджмента качества (СМК) «Управление информационными ресурсами библиотеки», инструкциями академии в области охраны труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ); правилами внутреннего распорядка; коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией академии, а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с отделом кадров, юрисконсультom и утверждаются начальником академии. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Ректором ФГБОУ ВО «КГТУ» по представлению начальника академии. Квалификационные требования к заведующему: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет. Заведующий подчиняется непосредственно начальнику академии.

2.2. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим положением, за состоянием техники безопасности и производственной санитарии, охрану труда; издает распоряжения и указания по библиотечной деятельности, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

2.3. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности в установленном порядке, утвержденным Уставом БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ», приказом Ректора и начальника по представлению заведующего библиотекой.

2.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов академии. Руководство академии обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной и оргтехникой.

2.5. Заведующий ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о деятельности библиотеки руководству академии, ежегодно отчитывается перед ученым советом академии о работе библиотеки.

2.6. Структура и штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с типовыми штатами библиотек высших учебных заведений, определенными приказом Федеральным агентством по рыболовству, Госкомвуза РФ N 1587 от 23.11.95.

2.7. Структура библиотеки:

- отдел комплектования и учета, научной обработки и каталогизации фондов (ОКНО);
- отдел научной и технической литературы с секторами : абонемент научной и технической литературы, читальный зал и абонемент художественной литературы.
- отдел учебно-методической литературы с книгохранилищем;
- информационно-библиографический отдел (ИБО) с сектором читальный зал электронных ресурсов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами научно- технической библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, курсантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и сторонних пользователей, в соответствии с их информационными потребностями.

3.2. Формирование фонда документов в соответствии с информационными потребностями и образовательным профилем академии, направлениями научной деятельности, обеспечением воспитательного процесса.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, электронными базами данных, другими средствами обучения.

3.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, содействие формированию у студентов и курсантов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.6. Совершенствование библиотечных процессов на основе серии ИСО 9001. Внедрение современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.8. Координация деятельности с подразделениями академии и библиотеки зависит успешность использования всего потенциала информационных ресурсов в процессе обучения и научных исследований. Это гарантирует наличие информационной среды и качественного библиотечного обслуживания.

3.9. Внедрение менеджмента качества библиотеки с целью обеспечения высокого уровня предоставляемых информационных продуктов и услуг, для полного обеспечения всех запросов читателей, что является весомой составляющей, определяющей конкурентоспособность современного вуза.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому электронному читательскому билету, утвержденное правилами пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов, картотек, систему документооборота QMS TRIM38, сайт академии и библиотеки, другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает в соответствии с Правилами пользования библиотекой во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- изучает и анализирует информационные потребности всех категорий пользователей библиотеки.

4.3. Прививает навыки поиска информации для использования в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки. Организует со студентами, аспирантами и преподавателями, занятия по основам библиотечно-библиографической ориентации.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда учебными, научными, справочными, периодическими и др. видами изданий в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей и пользователей библиотеки.

4.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы академии, приведения в соответствие информационных потребностей пользователей библиотеки и состава фонда документов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.7. Осуществляет в соответствии с Порядком учета библиотечного фонда утвержденным приказом Минкультуры РФ от 08.01.2012г. № 1077, с приказом Минобрнауки РФ №2488 от 24.08 2000 г. « Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», «Порядком учета библиотечного фонда в библиотеке и в бухгалтерии академии к учетной политике БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» учет (индивидуальный и суммарный) фонда документов, финансовую отчетность перед бухгалтерией и др. Приказами Минобрнауки России.

4.8. Организует размещение фондов, обеспечивает их сохранность, осуществляет проверку фондов, реставрацию и копирование частей документов.

4.9. Изымает из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, на основе рекомендаций кафедр непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, неиспользуемые документы. Осуществляет перераспределение изданий между отделами для удобства пользования.

4.10. Организует и ведет систему электронных библиотечных каталогов с целью многоаспектного раскрытия фонда документов.

4.11. Участвует в создании корпоративных баз данных города, региона и т.д.

4.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.14. Внедряет передовую библиотечную технологию в деятельность библиотеки, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы и изучения читательских интересов.

4.15. Принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек г. Калининграда, взаимодействует с библиотеками региона, библиотечными корпорациями, консорциумами, ассоциациями.

4.16. Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки.

4.17. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, другими подразделениями академии.

4.18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям и развития материально-технической базы библиотеки, при условии, что она не наносит ущерба основной деятельности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Библиотека предоставляет:

- администрации академии: планы и отчеты, проекты регламентирующей документации, предложения, определяющие деятельность библиотеки, акты на списание документов из фонда; счета на подпись для оплаты заявок;
- начальнику академии: заявки на комплектование для согласования и утверждения;
- контрактной службе: заявки на закупку изданий в печатном и электронном виде, БД и др.;
- бухгалтерии: счета на оплату, приходные акты на полученные партии документов и ежемесячные финансовые отчеты; табель на оплату труда;
- ПЭО: необходимые сведения о деятельности библиотеки;
- отделу по кадрам: документы, необходимые в работе с кадрами;
- кафедрам: уведомления о работе ассортиментных выставок, тематические планы издательств, прайс-листы и другие рекламные материалы и списки о поступлении новых изданий в библиотеку
- деканатам: сведения о задолжниках, справки о возврате литературы за предыдущий семестр;
- НИС: сведения о научных публикациях, индексе цитирования ученых БГАРФ ;
- методическому объединению вузовских библиотек: сведения о работе библиотеки;
- АХЧ: заявки, накладные на канцелярские и хозяйственные товары
- ЛИТ: заявки на оргтехнику и ПК

5.2. Библиотека получает:

- от администрации академии: распоряжения, документы, сведения о финансировании на комплектование фонда и материально-техническое оснащение библиотеки;
- от кафедр: заявки на приобретение документов, сведения о распределении литературы по факультетам и курсам
- от бухгалтерии: сведения об оплаченных счетах;
- от контрактной службы: информацию о способах закупки;
- от книготорговых организаций: заказанные издания;
- от издательства академии: учебно-методические и научные издания преподавателей академии, согласно планам изданий;
- от учебно-методического управления: перечень изучаемых дисциплин, сведения о планируемых к открытию специальностях, введении новых дисциплин; график учебного процесса, рабочие программы;
- от деканатов: переводные списки студентов всех курсов; справки о студентах, имеющих академическую задолженность;
- от ПЭО: сведения о контингенте студентов, преподавателей и сотрудников академии;
- от отдела документального обеспечения управления: почту;
- от отдела по кадрам: приказы по академии;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники библиотеки несут ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Трудовые отношения работников библиотеки регулируется законодательством РФ о труде, Уставом БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ», Правилами внутреннего распорядка академии.