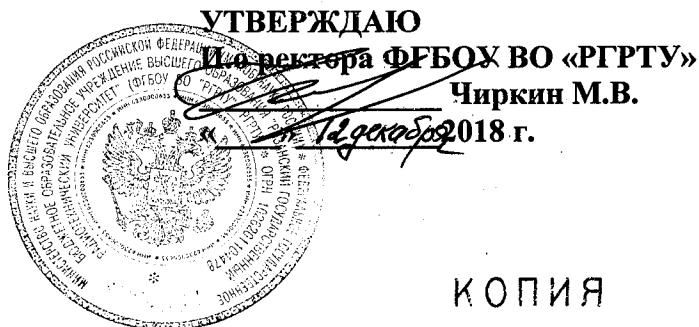


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет»



РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 27

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о научной библиотеке РГРТУ

Выпуск 03

Рязань 2018

Изменение № 0

Дата

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека Рязанского государственного радиотехнического университета является одним из структурных подразделений университета (далее РГРТУ) и осуществляет библиотечное и информационное обслуживание образовательной и научной деятельности, а также является центром духовного и интеллектуального общения и культуры. Составной частью библиотеки РГРТУ является библиотека Рязанского станкостроительного колледжа (РССК).

1.2. Положение о научной библиотеке РГРТУ разработано на основании действующего законодательства.

1.3. НБ в своей деятельности руководствуется:

- Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07. 2006 №149;
- Законом "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07. 2002 №114-ФЗ;
- Законом "О библиотечном деле" от 29.12. 1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.4, гл.70);
- Уставом ФГБОУ ВО "РГРТУ";
- Коллективным договором ФГБОУ ВО РГРТУ на 2018 –2020 годы;
- Правилами внутреннего распорядка РГРТУ;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Должностными инструкциями персонала НБ;
- Политикой в области качества образования в РГРТУ;
- Настоящим положением.

1.4. В случае изменения нормативной базы "Положение" приводится в соответствие со вновь вступившими в силу законодательными и инструктивно-методическими документами.

1.5. НБ решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями ВУЗа, включенными в организационную структуру системы менеджмента качества образования.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям и пользователям определяются Правилами пользования НБ РГРТУ.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканский методический центр для библиотек высших учебных заведений - научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

Зональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений Центра России является научная библиотека Тверского государственного технического университета.

Библиотека Рязанского государственного радиотехнического университета возглавляет областное методическое объединение библиотек государственных высших учебных и профессиональных образовательных учреждений г.Рязани и области.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Миссия вузовской библиотеки – быть центром интегрированного информационного обеспечения учебного и научного процессов посредством традиционных носителей печати и электронных источников информации (ЭБС).

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.

2.1. Наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся университета, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей, специалистов города и области в соответствии с их информационными запросами и потребностями на основе свободного доступа к любым информационным ресурсам НБ, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, ограничение доступа к копиям отдельных изданий регулируется законодательством об авторском праве.

2.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документального фонда, справочно-библиографического поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных), формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами ВУЗа. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков поиска изданий и пользования документами, справочно-библиографическим аппаратом в печатном и электронном виде, рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания.

2.5. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВУЗа, формирование у обучаемых социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

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

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

2.8. Развитие библиотеки как центра культурной жизни ВУЗа. Рекламная и маркетинговая деятельность, не противоречащая целям деятельности библиотеки.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания путем традиционных носителей печати и электронных источников информации (ЭБС).

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе изданий и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает/предоставляет произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной работе ВУЗа библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;
- создает электронный каталог, дублирующий генеральный каталог, предоставляет доступ к электронному каталогу из автоматизированных рабочих мест (АРМов), установленных в читальных залах и других помещениях библиотеки;

- обеспечивает отраслевые отделы АРМ для читателей/пользователей НБ, функциональными характеристиками АРМов, достаточными для выполнения читателями/пользователями справочно-библиографических запросов к электронным каталогам НБ, электронным ресурсам ВУЗа;
- обеспечивает факультеты и кафедры статистической информацией о книгообеспеченности учебного процесса;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях (в т.ч. ЭБС), систематизированные на основе изучения интересов пользователей НБ и их информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы с документами и информацией;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в фонд библиотеки.

3.3. Посредством интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам и другим источникам информации.

3.4. Формирует навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате НБ, информационных системах, базах данных.

3.5. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные (ксерокопирование, распечатка утраченных страниц документов на лазерном принтере). Перечень услуг определяется Правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание учреждений предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при РГРТУ (Рязанский государственный станкостроительный колледж, бизнес-инкубатор РГРТУ, музей РГРТУ, автошкола РГРТУ, бассейн "Радиоволна" и др.).

3.6. Организует для обучающихся занятия по основам информатики, библиотечного дела и библиографии, организует обзорные экскурсии по библиотеке для студентов 1 курса.

3.7. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в ВУЗе, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.8. Осуществляет информационное обслуживание читателей путем проведения Дней информации, Дней кафедр и др.; организует тематические выставки, выставки-просмотры литературы; обеспечивает текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания ректората и других служб ВУЗа.

3.9. Обеспечивает комплектование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, электронные и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции изданий авторов – работников и преподавателей РГРТУ.

3.10. С целью проведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования РФ осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса.

3.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска авторских трудов преподавателей университета.

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

3.13. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования создаваемых НБ баз данных (БД);
- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

3.14. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы.

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

3.16. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.17. Проводит научно-методическую работу по совершенствованию всех видов библиотечно-библиографической деятельности в зональном, городском методических объединениях и внутри самой библиотеки университета.

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

3.19. Организует мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников.

3.20. Координирует работу с кафедрами и общественными организациями университета.

3.21. 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.

3.22. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность в рамках действующего законодательства и предусмотренную Уставом университета, с целью расширения предоставляемых читателям услуг.

3.23. Режим работы библиотеки определяется приказом ректора ВУЗа в соответствии с правилами внутреннего распорядка ВУЗа.

4 УПРАВЛЕНИЕ

СТРУКТУРА

ШТАТЫ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников НБ.

4.2. Работники библиотеки назначаются, переводятся и освобождаются от должности ректором по представлению директора библиотеки.

4.3 Структура, штатное расписание НБ РГРТУ, а также Положение о библиотеке, Правила пользования научной библиотекой утверждаются ректором РГРТУ в соответствии с нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ.

4.4. Трудовые отношения работников НБ и администрации ВУЗа регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. В целях совершенствования деятельности НБ, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов в НБ созданы органы профессионального самоуправления: методический совет и совет дирекции.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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. (структура и штатное расписание библиотеки разрабатывается на основе примерных документов и утверждается ректором университета);
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой университета;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой университета виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе, валютные ресурсы, за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных. (Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета университета);
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед 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;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, вступать в установленном порядке в международные организации;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

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

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. НБ несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов (ЭБС), предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.2. Директор НБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НБ задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6.3. Библиотека университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба НБ, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

7 ФИНАНСИРОВАНИЕ.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Источниками финансирования библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства ВУЗа, иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководство ВУЗа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования НБ, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

7.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба НБ, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

8.1. НБ получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2. Общее руководство НБ осуществляет проректор по развитию образовательных программ и международной деятельности.

8.3. НБ координирует работу с кафедрами, факультетами ВУЗа, другими подразделениями ВУЗа, обеспечивающими деятельность ВУЗа (финансово-экономическим управлением, правовым управлением и др.)

8.4. НБ представляет в координационно-совещательных органах РГРТУ – Ученом совете, научно-методическом совете, редакционно-издательском совете и т.д.

8.5. Директор НБ разрабатывает и представляет ректору на утверждение следующие документы:

- Положение о НБ;

Изменение № 0	Дата	Выпуск 03
---------------	------	-----------

- Правила пользования НБ;
- Положение об ЭБС НБ;
- Положение о поступлении и расходовании внебюджетных средств НБ;
- планово-отчетную документацию.

8.6. Библиотека ежегодно составляет планы и отчеты о работе в 3-х экземплярах и представляет 1 экз. постоянного хранения в архив РГРТУ, 1 экз. - в зональный методический кабинет Тверского государственного технического университета, 1 экз. остается в библиотеке для постоянного хранения.

8.7. Директор НБ разрабатывает и предоставляет проректору по развитию образовательных программ и международной деятельности на утверждение следующие документы:

- должностные инструкции работников НБ;
- технологическую документацию.

8.8. НБ взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности НБ, рассматриваются на методическом совете НБ, утверждаются директором библиотеки, регистрируются в определенном порядке.

РАЗРАБОТАНО:

Директор научной библиотеки



И.Р. Рождественская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию образовательных программ и международной деятельности

А.В. Корячко

Начальник финансово-экономического управления

Н.В. Осина

Председатель профкома сотрудников

Ю.М. Евсенкина

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Ведущий инженер по качеству

О.А. Бодров

[illegible]