



НГАСУ (Сибстрин)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Новосибирский государственный  
архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГАСУ (Сибстрин)

  
С.В.Линовский

« 11 » 11 2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
НГАСУ (СИБСТРИН)**

Новосибирск, 2009

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Научно-техническая библиотека НГАСУ (Сибстрин) (сокр. НТБ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования вуза.
2. Библиотека подчиняется первому проректору по учебной работе и по вопросам своей компетенции взаимодействует со всеми подразделениями университета.
3. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления пользователям определяются в правилах пользования библиотекой.
4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Зав. библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности ректором НГАСУ (Сибстрин) по представлению первого проректора по учебной работе. На должность зав. библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в библиотеке не менее 5 лет. В период отсутствия зав. библиотекой его обязанности возлагаются на заместителя.
5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом о библиотечном деле, постановлениями, приказами и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами трудового распорядка, коллективным договором и настоящим положением и другими действующими нормативными актами.
6. Зав. библиотекой представляет для утверждения первым проректором по учебной работе годовые планы и отчёты о деятельности библиотеки.

## II. Организационная структура подразделения

1. Структура подразделения разрабатывается планово-финансовым подразделением университета и утверждается ректором. По мере деятельности структура подразделения может меняться.
2. В библиотеке создаются совещательные органы профессионального самоуправления: совет дирекции, методический совет, библиотечный совет, которые действуют на основании соответствующих положений и призваны согласовывать деятельность отделов библиотеки по всем направлениям.
4. Сотрудники библиотеки работают в соответствии с должностными инструкциями, которые разрабатываются в соответствии с установленными в университете требованиями.

### **III. Основные задачи библиотеки.**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий читателей на основе широкого доступа к фондам библиотеки.
2. Формирование фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Использование наряду с традиционными источниками новых форм носителей информации. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков работы с книгой, пользования справочно-поисковым аппаратом библиотеки в ручном и автоматизированном режимах.
4. Содействие всестороннему развитию личности будущего специалиста.
5. Повышение качества библиотечно-библиографической деятельности на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширения ассортимента библиотечных услуг, в том числе платных.
6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.
7. Координация работы с библиотеками высших учебных заведений, библиотеками-членами АРБИКОН, ГПНТБ СО РАН, областной научной, областной юношеской и другими библиотеками города.

### **IV. Функции библиотеки.**

1. Организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, создаёт условия для свободного выбора читателем необходимой информации.
2. Осуществляет информационное обслуживание читателей, создаёт собственные, а также использует приобретённые, полученные в порядке обмена или интерактивного доступа базы данных. Организует дни информации, дни кафедр, книжные выставки.
3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - получение из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах любых изданий, неопубликованных документов, копий отчетов по НИР;



- получение книг на дом на абонементх учебной, научной и художественной литературы;
  - предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через традиционные формы справочно-библиографического аппарата;
  - получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
  - обучение библиотечно-библиографической грамотности в рамках учебного плана.
4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе или по договорам.
  5. Реализует возможности взаимного использования библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонемента, внутреннего книгообмена, электронной доставки документов.
  6. Осуществляет научно-библиографическую деятельность: составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, проводит библиографические обзоры.
  7. Осуществляет справочно-библиографическую деятельность: выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, консультирует по вопросам использования СПА библиотеки.
  8. Прививает навыки поиска информации, работы с книгой, пользование ресурсами системы ГСНТИ. Организует для читателей занятия по курсу "Основы информатики, библиотековедения и библиографии".
  9. Обеспечивает научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда в соответствии с профилем и концепцией вуза, учебными планами и программами, тематикой научных исследований, задачами всестороннего развития личности.
  10. Пополняет свои фонды за счёт покупки литературы, подписки на периодические и продолжающиеся издания, книгообмена с другими библиотеками, формирования коллекции изданий на электронных носителях.
  11. Проводит отбор непрофильной, дублетной, устаревшей и ветхой литературы. Осуществляет её списание и продажу библиотекам города и населению в установленном порядке.
  12. Организует основные и подсобные фонды различных видов документов, обеспечивает их учёт.
  13. Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию и копирование с соблюдением авторских прав.
  14. Изучает информационные потребности читателей, анализирует использование фондов, обеспеченность литературой учебных дисциплин с целью

корректировки планов комплектования фондов и тематического плана выпуска внутривузовских изданий.

15. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их через систему каталогов и картотек; параллельно создаёт электронный каталог.

16. Проводит научно-методическую и научно-исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

17. Внедряет передовую библиотечную технологию и результаты научных исследований.

18. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов, спроса на библиотечные услуги, качества библиотечных услуг и степени удовлетворения читательских запросов.

19. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки.

20. Работает в тесном контакте с кафедрами, научными подразделениями, общественными организациями университета. Координирует свою деятельность с библиотеками вузов, других систем и ведомств, органами НТИ.

21. Ведёт в рамках действующего законодательства и предусмотренную Уставом НГАСУ (Сибстрин) хозяйственную и экономическую деятельность.

## V. Права.

1. Библиотека имеет право, в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационной библиографической деятельности.

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

3. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой НИР вуза.

4. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателю услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

6. Определять условия использования фонда посторонними организациями на основе договоров с юридическими и физическими лицами.



7. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и согласно действующим нормативным правовым актом.
8. Осуществлять сотрудничество с библиотеками различных ведомств в том числе с библиотеками иностранных государств; вести международный книгообмен.
9. Принимать участие в работе общественного объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.
10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
11. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями на цели, определенные сметой, ученым советом и ректором университета.
12. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных «Правилами пользования библиотекой».
13. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

## **VI. Взаимоотношения библиотеки с другими подразделениями**

1. Руководство НГАСУ (Сибстрин) обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой в соответствии с действующими нормативами и при наличии средств на эти цели.
2. Для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, с целью оперативного решения возникших вопросов и проблем, библиотека постоянно осуществляет взаимоотношения и взаимосвязи с необходимыми структурными подразделениями вуза.
3. Зав. библиотекой предоставляет планы, отчеты и другие сведения в региональный и городской методические центры вузовских библиотек.

## VII. Ответственность библиотеки

1. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
2. Библиотека вуза несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
3. Заведующий библиотекой отвечает за деятельность библиотеки, ее организацию, своевременное и качественное выполнение плана работы, учет и отчетность, сохранность фондов, работу с кадрами и трудовую дисциплину.

Положение разработано на основе Федерального закона "О библиотечном деле" от 23 ноября 1994г., Устава НГАСУ (Сибстрин), "Примерного положения о библиотеке высшего учебного заведения", утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 года.

Положение разработала зав. библиотекой  Шмакова Н.В.

Согласовано:

Первый проректор по  Беккер В.А.  
«22» 09 2009

Начальник юридического отдела  Евдокименко А.С.  
« » 2009

Начальник УКР  Лютиков В.Н.  
« » 2009