

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ

Принято на заседании
Ученого Совета ВШТЭ
Протокол № 3
от «28» 06 2016 г.



Утверждаю
Директор ВШТЭ
П. В. Луканин

«28» 06 2016 г.

Положение

**о Научно-информационном центре (библиотеке) Высшей школы
технологии и энергетики СПбГУПТД**

Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом № 1247 Минобрнауки России от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ», Уставом и локальными нормативными актами СПбГУПТД, Положением о Высшей школе технологии и энергетики СПбГУПТД.

Положение регламентирует деятельность Научно-информационного центра Высшей школы технологии и энергетики Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна (далее – НИЦ), его основные задачи, функции, структуру и штат.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научно-информационный центр Высшей школы технологии и энергетики Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна (далее НИЦ) является одним из ведущих структурных подразделений ВШТЭ, обеспечивающим информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс и

научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. НИЦ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также Уставом Университета, Положением о Высшей школе технологии и энергетики, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка ВШТЭ и настоящим Положением.

1.3 Деятельность НИЦ не противоречит сложившемуся в обществе идеологическому и политическому многообразию; не допускается ограничение права пользователей на свободный доступ к информационно-библиотечным фондам в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Порядок регистрации, права и обязанности, а также ответственность пользователей, права и обязанности НИЦ, порядок пользования информационными ресурсами, включая доступ к фондам НИЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования, утвержденными директором ВШТЭ. Режим работы НИЦ: шесть дней в неделю, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье выходной.

1.5. В соответствии с приказом № 1247 Минобразования России от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» общее методическое руководство НИЦ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ. Зональным методическим центром для НИЦ является Научная библиотека имени М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета.

1.6. НИЦ ответственен за сохранность фондов. Сотрудники НИЦ, виновные в причинении ущерба информационным, библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2 Формирование информационного, библиотечного фонда в соответствии с профилем ВШТЭ, образовательными программами и информационными потребностями пользователей НИЦ. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных (классическая карточная и электронная версия). Организация и ведение сайта НИЦ в структуре web-сайта ВШТЭ.

2.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВШТЭ, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска и анализа информации.

2.5 Совершенствование работы НИЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

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

2.8 Организация и осуществление редакционно-издательского процесса в ВШТЭ, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, рекламы достижений вуза.

2.9 Осуществление имиджевой политики ВШТЭ с целью расширения контингента потребителей образовательных услуг вуза.

2.10 Научометрическая, в т.ч. библиометрическая поддержка публикационной активности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников ВШТЭ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементных по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным частям фондов регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2 Обеспечивает студентов, аспирантов, научных работников и преподавателей, других штатных работников бесплатно основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе ВШТЭ библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки и другие мероприятия по раскрытию и пропаганде фондов.

3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ВШТЭ и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов на различных видах носителей в порядке, установленном в университете. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4 Ведет переписку от имени ВШТЭ по вопросам:

- комплектования информационно-библиотечного фонда;
- взаимобмена фондов библиотек и других организаций;
- участия в международных конференциях, издательских выставках, конкурсах, семинарах повышения квалификации работников и т.д.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования ВШТЭ учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями на различных видах носителей.

- 3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт, реставрацию и консервацию, репродуцирование.
- 3.7 Осуществляет отбор устаревших, ветхих изданий, организует их списание в установленном порядке, передачу в профильные библиотеки непрофильных и дублетных изданий.
- 3.8 Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами НИЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного НИЦ пользователем.
- 3.9 Ведет справочно-поисковый аппарат – систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.10 Ведет сайт включенный в структуру сайта ВШТЭ. Обеспечивает доступ к электронным ресурсам НИЦ.
- 3.11 Проводит занятия с обучающимися по основам информационно-библиографической культуры, патентного поиска, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.12 Участвует в реализации программы воспитания в системе образования в ВШТЭ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.13 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НИЦ.
- 3.14 Организует систему повышения квалификации работников НИЦ.
- 3.15 Координирует работу с кафедрами и научными подразделениями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений, отраслевых и региональных издательских ассоциаций.
- 3.16 Осуществляет сверку и в случае необходимости изъятия поступающих документов при комплектовании библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов и изданий.
- 3.17 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами и другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами. Осуществляет информационное сопровождение проводимых в ВШТЭ исследований и разработок в том числе через федеральные, отраслевые и региональные органы Государственной системы научно-технической информации.
- 3.18 Формирует в установленном в ВШТЭ порядке совместно с редакционно-издательским советом (РИС) годовые и перспективные планы издания литературы на основе анализа книгообеспеченности учебного процесса.
- 3.19 Подготовка запланированных рукописей: корректура, редактирование, изготовление оригинал-макетов, направление на участок оперативной полиграфии, тиражирование.
- 3.20 Расчет и присвоение ISBN.
- 3.21 Контроль за рецензированием рукописей и оформлением сопроводительной документации.
- 3.22 Организует совместно с РИС ВШТЭ контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.23 Обеспечивает бланочной продукцией административно-хозяйственную деятельность ВШТЭ.

3.24 Организует участие изданий ВШТЭ в выставках, конкурсах, книжных ярмарках.

3.25 Ведет методическую и консультативную работу с подразделениями ВШТЭ по вопросам выпуска литературы.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТ

4.1 Руководство НИЦ осуществляет начальник, который назначается директором ВШТЭ и является членом ученого совета ВШТЭ. На период отсутствия начальника НИЦ (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его замещает один из заведующих отделами НИЦ на основании приказа директора ВШТЭ по представлению начальника НИЦ и по согласованию с исполнительным директором ВШТЭ.

4.2 Структура и штатное расписание НИЦ утверждается директором ВШТЭ по представлению исполнительного директора ВШТЭ.

4.3 Структура НИЦ представляет систему функциональных отделов, соответствующих основным направлениям деятельности НИЦ.

4.4 Сотрудники НИЦ являются работниками ВШТЭ. Прием работников НИЦ осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников НИЦ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о ВШТЭ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, должностными инструкциями.

Работники НИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности директором ВШТЭ по представлению начальника НИЦ, принимаются на работу по трудовому договору.

4.5 Начальник несет ответственность за выполнение возложенных на НИЦ задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников НИЦ и осуществляет проверку их исполнения.

4.6 Расходы на содержание НИЦ предусматриваются в общей смете расходов ВШТЭ.

4.7 ВШТЭ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, производственной деятельности, обеспечивает НИЦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, полиграфическим оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой.

4.8 НИЦ ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.