

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер (или зам.
директора по научной работе)

_____ подпись
« ____ » _____ 20 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

(предприятия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-техническая библиотека (НТБ) создана приказом
директора _____ организации
от _____

_____ 20 ____ г. № ____.

1.2. НТБ структурно входит в отдел научно-технической информации (ОНТИ) организации.

1.3. В своей деятельности НТБ руководствуется постановлениями и решениями Правительства Республики Беларусь, определяющими развитие библиотечного дела, научно-технической информации, науки, производства и культуры в республике; приказами и распоряжениями Министерства отрасли; администрации данной организации; методическими рекомендациями РНТБ, настоящим положением.

1.4. НТБ проводит работу в соответствии со своим производственным планом во взаимодействии с другими подразделениями организации.

1.5. НТБ обеспечивается руководством предприятия необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами НТБ являются:

2.1.1. Формирование фонда отечественных и зарубежных документов с учетом потребностей специалистов организации.

2.1.2. Осуществление библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания специалистов.

2.1.3. Поддержка информационными ресурсами инновационной деятельности организации.

2.1.4. Постоянное совершенствование форм и методов работы НТБ, использования достижений библиотечной науки и практики, применения средств автоматизации информационно-библиотечных процессов.

2.2. В соответствии с возложенными задачами НТБ выполняет следующие функции:

2.2.1. Комплектует фонд всеми видами отечественных и зарубежных документов в соответствии с тематическим планом комплектования, составленным на основании профиля работы обслуживаемого предприятия.

2.2.2. Организует учет и хранение фонда, обеспечивает его сохранность.

2.2.3. Осуществляет библиотечную обработку изданий, организует справочно-библиографический аппарат на фонд НТБ.

2.2.4. Обслуживает работников в читальном зале, на абонементе, по МБА, по электронной доставке документов (ЭДД).

2.2.5. Осуществляет пропаганду фонда путем подготовки библиографических списков, подборок, проведения дней информации, дней специалиста, открытых просмотров, выставок документов, организации обслуживания по системе ИРИ, по кольцевой почте.

2.2.6. Участвует в совместной работе с ОНТИ по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию специалистов организации.

2.2.7. Составляет планы работы НТБ с учетом типовых норм времени на библиотечные процессы.

2.2.8. Отчитывается в проделанной работе перед главным инженером организации (начальником ОНТИ).

3. СТРУКТУРА, ШТАТ, СРЕДСТВА

3.1. Структура и штат НТБ разрабатываются с учетом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, и утверждаются руководителем организации (главным инженером).

3.2. Основным источником финансирования производственного и социального развития библиотеки служат средства данного предприятия.

3.3. НТБ может выполнять заказы на библиотечно-информационное обслуживание других предприятий республики на договорной основе, а также оказывать платные услуги абонентам других предприятий, организаций и использовать заработанные средства на развитие материально-технической базы НТБ и социальное развитие.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. НТБ подчиняется непосредственно главному инженеру (начальнику ОНТИ).

4.2. Заведующий НТБ назначается и освобождается от должности директором предприятия.

4.3. Планы и отчеты о работе НТБ, должностные инструкции утверждает главный инженер (начальник ОНТИ).

4.4. Методическую помощь библиотеке оказывает Республиканская научно-техническая библиотека.

5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников НТБ определяются должностными инструкциями.

НТБ имеет права:

5.1.1. Знакомиться с тематикой разработок организации, ее подразделений и получать для работы от них необходимые материалы и сведения.

5.1.2. Заведующий НТБ – подбирать кадры для работы в НТБ и распределять обязанность между ними.

5.1.3. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с руководством) специалистов организации.

5.1.4. Использовать копировально-множительную, компьютерную технику и сканеры при копировании и сканировании материалов, необходимых для обслуживания специалистов организации и выполнения заявок по МБА и ЭДД.

5.1.5. Заключать договора с другими организациями на библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание.

5.1.6. Принимать участие в семинарах и совещаниях, организуемых РНТБ по вопросам библиотечной работы.

5.2. НТБ несет ответственность за:

5.2.1. Сохранность фонда библиотеки, правильность его учета и обработки.

5.2.2. Качественное обслуживание специалистов предприятия и организацию справочно-информационной работы.

5.2.3. Своевременное планирование и отчетность, а также достоверность приводимых в отчете сведений.

5.2.4. Соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

Адрес НТБ _____

Режим работы НТБ: с 9.00 до 18.00.

Часы обслуживания специалистов: с 11.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

Посещение книжных магазинов: первый вторник каждого месяца.

Посещение других библиотек по МБА: понедельник, среда с 15.00 до 18.00.
