

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС

Протокол от 30.06.2017 № 13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС



В.Д. Верескун

30.06.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-технической библиотеке
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(НТБ ФГБОУ ВО РГУПС)

Настоящее Положение устанавливает принципы деятельности научно-технической библиотеки (далее - НТБ), гарантирующие права обучающихся, научно-педагогических и других работников университета на свободный доступ к документам и информации. Настоящее Положение регулирует общие вопросы организации деятельности НТБ, направленной на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. НТБ является структурным подразделением ФГБОУ ВО РГУПС, располагающим организованным библиотечным фондом изданий для предоставления их во временное пользование обучающимся, научно-педагогическим, другим работникам вуза и обеспечения учебного, учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательного, административного процессов в университете.

1.1.1. Библиотечный фонд НТБ комплектуется печатными и электронными учебными, методическими, научными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. ФГБОУ ВО РГУПС как учредитель:

- обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда;
- предоставляет служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами;
- оснащает НТБ современной компьютерной и копировально-множительной техникой;
- выделяет материальные и финансовые средства, необходимые для нормальной работы подразделения;
- осуществляет контроль деятельности НТБ в соответствии с действующим законодательством и Уставом университета.

1.3. НТБ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «О персональных данных» и иными Федеральными законами Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая);
- нормативными правовыми актами Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РГУПС;
- рекомендациями Совета директоров библиотек образовательных учреждений РОСЖЕЛДОРА;

- регламентирующими и технологическими документами НТБ;
- настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются в Правилах пользования НТБ, утверждаемых ректором ФГБОУ ВО РГУПС (или иным уполномоченным лицом).

1.5. НТБ находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе - начальника учебно-методического управления.

1.6. НТБ пользуется печатью, штампами и бланками ФГБОУ ВО РГУПС, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.7. НТБ состоит членом библиотечно-информационного консорциума библиотек образовательных учреждений Федерального агентства железнодорожного транспорта, координатором деятельности которого является ФГОУ «УМЦ ЖДТ».

1.8. НТБ самостоятельна в осуществлении своей производственной и творческой деятельности в пределах задач и основных функций, предусмотренных настоящим Положением.

1.9 Сокращения:

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

БД - база данных;

СПА - справочно-поисковый аппарат;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ВО - высшее образование;

В настоящем Положении используются термины и определения по ГОСТ ISO 9000-2011, и по основным российским стандартам по библиотечно-информационной деятельности (СИБИД).

1.10 . Термины и определения

База данных - набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации. Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Библиотечные ресурсы - упорядоченная совокупность фондов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Издание - все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

Информационная услуга - предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

Информационное обслуживание - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Информационные ресурсы - совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

Комплектование - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Режим хранения документов - предохранение документов от повреждения созданием и поддержанием нормативных условий хранения.

Справочно-поисковый аппарат - совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий, локализованных в самой системе, а также доступных ей через телекоммуникационные сети.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических и других работников университета в соответствии с информационными

запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду, к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.2. Комплектование библиотечного фонда на различных носителях информации по заявкам кафедр и других подразделений вуза в соответствии с профилем университета, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение СПА (справочно-поискового аппарата) в традиционном и автоматизированном режиме (каталогов, картотек, баз данных электронного каталога).

2.4. Обслуживание читателей в соответствии с Правилами пользования НТБ, настоящим Положением.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры читателей: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, рационального использования информационных ресурсов. Обучение работе со справочно-поисковым аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в рамках НТБ и библиотечных подразделений университета.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями для повышения эффективности информационного обслуживания читателей путем взаимного использования фондов и более полного удовлетворения читательских потребностей в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, экономии средств для реализации отдельных задач.

2.9. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету в читальных залах, в отделе обслуживания учебными и научными изданиями, в отделе художественной литературы и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов (в том числе электронного), картотек, путем организации дней информации, участия в днях кафедр, презентации книг, проведения тематических книжных выставок, ведения веб-страницы НТБ на сайте университета и других форм библиотечного информирования;

3.2.2. Выдает во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;

3.2.3. Предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам;

3.2.4. Организует доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам университета;

3.2.5. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

- использования системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

- составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами.

3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий;

3.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь учебной и научной работе в университете;

3.5. Проводит библиографические обзоры;

3.6. Организует книжные выставки (в том числе виртуальные), открытые просмотры литературы;

3.7. Заказывает по требованиям читателей в других библиотеках отсутствующие в фонде НТБ издания, получает и отправляет полученные издания, а также отправляет запрашиваемые издания из фонда НТБ по межбиблиотечному абонементу (или осуществляет доставку электронных копий запрошенных изданий) ;

3.8. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей;

3.9. Участвует в организации воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов и учащихся лица, используя разнообразные формы библиотечной работы, способствующие формированию мировоззренческого и культурного уровня и реализации личных способностей обучающихся.

3.10. Прививает читателям навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате НТБ, информационных системах и базах данных электронного каталога. Организует для студентов практические занятия по использованию электронных библиотечных систем и основам информационно-библиографической культуры.

3.11. Обеспечивает комплектование фонда НТБ в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований ФГБОУ ВО РГУПС. Организует приобретение учебных, научных, периодических, справочных, художественных и других видов изданий.

3.12. При формировании библиотечного фонда проверяет поступающие

издания (независимо от носителя информации) по обновляющемуся Федеральному списку экстремистских материалов. Не допускает поступлений в фонд экстремистских изданий, направленных на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующих насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащих рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

3.13 Изучает степень удовлетворения читательского спроса для ежегодной корректировки тематического плана комплектования фонда с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными запросами пользователей.

3.14. Регулярно проводит анализ книгообеспеченности студентов учебными и учебно-методическими изданиями, а также востребованность этих изданий обучающимися.

3.15. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, пожарную безопасность, мелкий ремонт, репродуцирование и сканирование в рамках действующего законодательства.

3.16. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Исключает издания из библиотечного фонда согласно Инструкции по учету библиотечного фонда НТБ ФГБОУ ВО РГУПС.

3.17. Внедряет передовую библиотечную технологию. Обеспечивает совместно с Управлением информатизации работу автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) с целью совершенствования информационно-библиографического обслуживания пользователей, предоставления им различных услуг в автоматизированном режиме.

3.18. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

3.19. С целью многоаспектного раскрытия библиографического фонда предоставляет на сайте университета:

- информацию о НТБ, ее структуре и режиме работы;
- перечень предоставляемых услуг;
- базы данных электронного каталога;
- сведения о подключенных в университете удаленных электронно-библиотечных системах и информационных базах данных;
- виртуальные выставки;
- библиографические указатели и т.д.

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

3.21. Проводит методическую маркетинговую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ и библиотек филиалов университета.

3.22. Организует регулярные занятия по повышению профессиональных навыков библиотечных работников НТБ и работников библиотек филиалов университета.

3.23. Координирует работу кафедральных пунктов выдачи по вопросу организации библиотечной деятельности.

3.24. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.25. Осуществляет в установленном порядке библиотечное обслуживание сторонних лиц.

3.26. Взаимодействует в соответствии с действующим законодательством и заключенными университетом договорами с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями и организациями, которые имеют информационные банки данных, соответствующие профилю учебного и научного процессов университета.

3.27. Ведет документацию, предоставляет статистические отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.28. Создает комфортные условия, функционально и эстетически

благоприятную среду для учебы, самообразования, культурного досуга.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. Структура и штатное расписание НТБ утверждается ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

4.2. Руководство НТБ осуществляет директор, который назначается приказом ректора ФГБОУ ВО РГУПС и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе-начальнику учебно-методического управления. Директор НТБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников НТБ, и проверяет их исполнение.

4.3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников, иные трудовые отношения между вузом и работниками НТБ определяются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.4. Работники НТБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ФГБОУ ВО РГУПС (или иного уполномоченного лица) по представлению директора НТБ.

4.5. В НТБ действует методический совет, сформированный из числа ведущих специалистов библиотеки во главе с директором. Совет является совещательным органом, вносит предложения по развитию НТБ, координирует информационную и библиотечную деятельность подразделений НТБ, обсуждает перспективные планы работы, заслушивает отчеты о деятельности подразделений, ведет методическую работу, рассматривает иные вопросы, входящие в его компетенцию.

5. Права и обязанности

5.1. НТБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание, технологию, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать проекты структуры, штатного расписания, Правил пользования НТБ, должностных инструкций работников НТБ и других организационных документов библиотеки;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке при утере или порче библиотечных изданий;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ вуза, получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач;

- получать установленное приказом ректора количество экземпляров опубликованной издательской продукции вуза (в том числе и от филиалов) в бумажном и электронном виде;

- представлять НТБ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- осуществлять сотрудничество с библиотеками, библиотечными и информационными организациями;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения, ассоциации в установленном законодательством порядке;

- осуществлять информационно-рекламную деятельность в порядке, установленном законодательством, вести веб-страницу НТБ на сайте университета;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и отраслевых программ развития библиотечного дела, во внутренних проектах университета;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. НТБ несет ответственность:

- за обеспечение сохранности и доступности библиотечного фонда, его своевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате (в том числе в базах данных электронного каталога), за достоверность сведений, предоставляемых бухгалтерии;

- за сохранность и эффективное использование закрепленного за библиотекой имущества;

- за невыполнение функций, отнесенных к компетенции библиотеки, в установленном законодательством порядке;

- за искажение статистической отчетности, информации о деятельности библиотеки;

- за разглашение персональных данных читателей.

5.3. НТБ обязана отчитываться по итогам своей деятельности перед руководством университета и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.4. Работники НТБ, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, разглашении персональных данных читателей и нарушении авторских прав, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Работники НТБ подлежат периодической аттестации, порядок, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Связи с другими подразделениями университета

6.1. НТБ взаимодействует с руководством ФГБОУ ВО РГУПС, учебно-методическим управлением, управлением информатизации, управлением кадров, деканатами, кафедрами, планово-финансовым управлением,

бухгалтерией, административно-хозяйственной частью, отделом госзакупок, юридической службой, управлением по работе с филиалами, научно-исследовательской частью, первым отделом и другими подразделениями университета.

6.2. НТБ получает:

- от администрации указания и распоряжения по организации производственной деятельности (утвержденную организационно-правовую документацию);

- от управления делами корреспонденцию;

- от кафедр и подразделений вуза заявки на комплектование фонда, рекомендации по использованию и заключения на списание устаревших по содержанию учебных изданий;

- от управления информатизации печатные и копии файлов внутривузовских изданий для библиотечного фонда;

- от учебно-методического управления учебные планы;

- от научно-исследовательской части тематику научно-исследовательских работ университета.

6.3. НТБ представляет:

- администрации ФГБОУ ВО РГУПС на утверждение организационно-правовую документацию;

- бухгалтерии акты с накладными и счет-фактурами на поступление изданий, акты на списание;

- кафедрам информацию о новых поступлениях в библиотечный фонд;

- первому отделу ежегодные акты проверки библиотечного фонда на содержание в нем экстремистских материалов;

- управлению материально-технического снабжения установленную документацию с прилагаемыми списками изданий, необходимых для комплектования библиотечного фонда, заявки на приобретение офисной техники, бибтехники, канцтоваров.

7 Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества деятельности библиотеки осуществляется на основе данных:

- годового отчета работы библиотеки;
- выполнения основных задач, функций и обязанностей библиотеки в соответствии с настоящим Положением;
- результатов внутреннего или внешнего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, научных исследований, мониторингов и др.
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование, аккредитация, иные формы внешней экспертной оценки).

8. Реорганизация и ликвидация НТБ, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета.

8.2. Ликвидация НТБ производится на основании решения Ученого совета университета приказом ректора.

8.3. Положение о НТБ ФГБОУ ВПО РГУПС, принятое Ученым советом и утвержденное ректором РГУПС 22.11.2013 (протокол №3) признать утратившим силу.

Разработано:

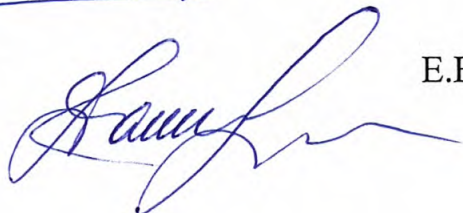
Директор НТБ

 Т.В. Ильяшенко

Согласовано:

Проректор по учебной работе- начальник УМУ  М.А.Кравченко

Начальник Юридической службы

 Е.В.Дараселия