

НИУ МГСУ
Научно-техническая библиотека

СК О ПСП 138-2020



УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
ректора НИУ МГСУ

П.А. Акимов

“31” Июня 2020 г.

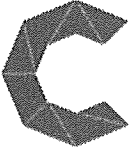
Ввести в действие с

“31” Июня 2020 г.

**Положение
о научно-технической библиотеке
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет» (НИУ МГСУ)**

Выпуск 5

Москва 2020

| | | | |
|---|--|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГСУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 2 Всего листов 13 |

1 Общие положения

1.1 Правовой статус научно-технической библиотеки

Научно-техническая библиотека (далее – НТБ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет). Сокращенное наименование – НТБ. Положение вводится взамен ранее утвержденного – СК О ПСП 138-2015 от 15.06.2015 г.

1.2 Порядок назначения и освобождения директора научно-технической библиотеки от должности

Директор НТБ назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к директору научно-технической библиотеки

Высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.4 Порядок замещения директора научно-технической библиотеки в период его отсутствия

Во время отсутствия директора НТБ его замещает заместитель директора НТБ, назначаемый исполняющим обязанности директора НТБ приказом ректора Университета.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации научно-технической библиотеки

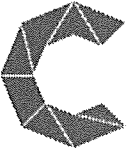
НТБ реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники научно-технической библиотеки руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности НТБ руководствуется:

1.6.1 действующим законодательством Российской Федерации;

1.6.2 нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 3 Всего листов 13 |

- 1.6.3 нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности НТБ;
- 1.6.4 уставом Университета;
- 1.6.5 приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- 1.6.6 иными локальными актами Университета;
- 1.6.7 настоящим Положением;
- 1.6.8 требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав научно-технической библиотеки

2.1 Организационная структура

Схема организационной структуры представлена в Приложении 1.

2.2 Кадровый состав НТБ

Кадровый состав НТБ сформирован в соответствии со штатным расписанием: административно-управленческий персонал и прочий обслуживающий персонал. Отделы возглавляются заведующими, которые подчиняются непосредственно директору и заместителю директора НТБ. Распределение обязанностей между сотрудниками отделов производится заведующим путем разработки и утверждения должностных инструкций работников.

Сотрудники НТБ регулярно участвуют в мероприятиях по повышению квалификации. При внедрении новых технологий проводится соответствующее обучение сотрудников.

3 Основные задачи НТБ

3.1 Создание современного уровня информационного обеспечения образовательной, научной, исследовательской деятельности Университета, осуществление оперативного доступа пользователей к фонду НТБ, включающему печатные и электронные документы.

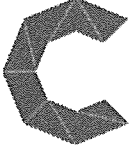
3.2 Полное и оперативное обслуживание обучающихся и сотрудников Университета на абонементных столах учебной, научной и художественной литературы, в читальных залах младших и старших курсов, научном читальном зале.

3.3 Совершенствование работы НТБ на основе внедрения, использования современных технологий: организация и ведение электронного каталога НТБ; организация и ведение электронно-библиотечной системы Университета; участие в единой информационно-образовательной среде Университета.

3.4 Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями читателей.

3.5 Обеспечение дисциплин учебными изданиями и учебно-методическими материалами в соответствии с нормами книгообеспеченности учебного процесса.

3.6 Предоставление обучающимся Университета комфортных условий для самостоятельной работы с печатными и электронными изданиями, поиска информации во внутренних и внешних базах данных.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 4 Всего листов 13 |

4 Функции НТБ

Основными направлениями деятельности НТБ являются:

4.1 Формирование и учет библиотечного фонда.

В рамках данного направления деятельности отдел комплектования и научной обработки выполняет следующие функции:

4.1.1 Обеспечивает комплектование единого универсального фонда НТБ в соответствии с основными образовательными программами подготовки обучающихся, а также тематикой научных исследований. Для обеспечения образовательного процесса приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и нормативно-технические документы. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

4.1.2 Анализирует обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой (формирует картотеку книгообеспеченности).

4.1.3 Осуществляет учет, распределение и плановую проверку подсобных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

4.1.4 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами, осуществляя отбор непрофильных, дублетных документов, ветхих и устаревших.

4.1.5 Осуществляет автоматизированную обработку книг в информационно-библиотечной системе Университета.

4.1.6 Организует и проводит ежегодную подписку и доставку периодических изданий.

4.1.7 Обеспечивает доступ пользователей к электронно-библиотечной системе, соответствующей лицензионным требованиям.

4.2 Систематизация изданий и ведение каталогов.

В рамках данного направления деятельности отдел комплектования и научной обработки выполняет следующие функции:

4.2.1 Систематизирует литературу по таблицам УДК (Универсальной десятичной классификации) и ББК (Библиотечно-библиографической классификации); формирует шифр хранения для каждого наименования книги;

4.2.2 Заносит данные в электронный каталог изданий и диссертаций;

4.2.3 Редактирует электронный каталог.

4.3 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и сотрудников Университета.

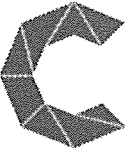
В рамках третьего направления деятельности отдел обслуживания выполняет следующие функции:

4.3.1 Бесплатно обеспечивает обучающихся и сотрудников Университета основными библиотечно-информационными услугами:

4.3.1.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов и картотек, баз данных НТБ;

4.3.1.2 оказывает консультационную помощь в поиске документов;

4.3.1.3 выдает во временное пользование литературу из библиотечных фондов;

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 5 Всего листов 13 |

4.3.1.4 составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки учебных изданий и учебно-методических материалов;

4.3.1.5 выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;

4.3.1.6 проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

4.3.1.7 обслуживает пользователей в режиме избирательного распространения информации (ИРИ) и дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР);

4.3.1.8 предоставляет доступ к электронным ресурсам через раздел НТБ на web-сайте Университета.

4.3.2 Предоставляет пользователям дополнительные платные библиотечно-информационные услуги. Расширяет перечень предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.3.3 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с тематикой дисциплин и научных направлений Университета.

4.4 Справочно-библиографическая работа.

В рамках четвертого направления деятельности отдел информационных технологий и справочно-библиографической работы выполняет следующие функции:

4.4.1 Организация тематических книжных выставок, открытых просмотров новой литературы;

4.4.2 Создание библиографических указателей: ретроспективных и тематических;

4.4.3 Выполнение всех видов библиографических справок: фактографических, адресных, тематических.

4.4.4 Ведение электронного каталога статей из отечественной периодики;

4.4.5 Оказание консультационной помощи читателям в поиске информации;

4.4.6 Размещение и обеспечение структурированного хранения выпускных (научно-)квалификационных работ обучающихся.

4.5 Совершенствование работы НТБ на основе внедрения, использования современных технологий.

В рамках пятого направления деятельности отдел информационных технологий и справочно-библиографической работы выполняет следующие функции:


4.5.1 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ.

4.5.2 Использует и внедряет современные библиотечно-информационные технологии.

4.5.3 Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.5.3 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.6 Повышение качества библиотечных услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 6 Всего листов 13 |

В рамках шестого направления деятельности отдел информационных технологий и справочно-библиографической работы выполняет следующие функции:

4.6.1 Обеспечение работы автоматизированной информационно-библиотечной системы на всех рабочих местах сотрудников НТБ.

4.6.2 Организация автоматизированных рабочих мест посетителей НТБ.

4.6.3 Совершенствование информационных услуг НТБ на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

4.6.4 Обеспечение доступа пользователей к полнотекстовым базам данных, отечественным и зарубежным, а также к электронно-библиотечным системам, собственным и внешним.

5 Права и обязанности работников научно-технической библиотеки

5.1 Права работников научно-технической библиотеки

Директор и работники научно-технической библиотеки имеют право:

5.1.1 требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, касающимся деятельности НТБ;

5.1.2 представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции НТБ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.1.3 проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию НТБ;

5.1.4 в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;

5.1.5 самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о НТБ;

5.1.6 определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

5.1.7 предлагать к утверждению перечень платных услуг, предоставляемых НТБ;

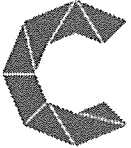
5.1.8 представлять на утверждение в соответствии с Правилами пользования НТБ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями НТБ;

5.1.9 знакомиться с основными образовательными программами и программами дополнительного образования, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ для решения поставленных перед НТБ задач;

5.1.10 получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач;

5.1.11 представлять Университет в различных учреждениях и организациях образования и культуры;

5.1.12 принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

| | | | |
|---|---|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 7 Всего листов 13 |

5.1.13 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.14 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.15 осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2 Обязанности работников научно-технической библиотеки:

Директор и работники научно-технической библиотеки обязаны:

5.2.1 выполнять все приказы ректора и распоряжения проректоров Университета, касающиеся деятельности НТБ;

5.2.2 предоставлять бесплатные информационные услуги обучающимся, преподавателям и сотрудникам Университета в образовательных, научно-исследовательских и культурно-просветительских целях;

5.2.3 оказывать содействие подразделениям Университета в организации и проведении мероприятий, таких как выставки, студенческие олимпиады, конференции, дни открытых дверей и т.д.;

5.2.4 предоставлять структурным подразделениям и отдельным специалистам информацию по вопросам, входящим в компетенцию НТБ;

5.2.5 знакомиться с основными образовательными программами, программами дополнительного образования, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ в целях наиболее качественного комплектования фонда НТБ;

5.2.6 обеспечивать комфортные условия для работы читателей в читальных залах НТБ;

5.2.7 обеспечивать обучающихся учебными, научными изданиями и учебно-методическими материалами в соответствии с установленными нормами.

6 Ответственность

6.1 Директор научно-технической библиотеки несет ответственность за:

6.1.1 полноту и своевременную актуализацию документации НТБ в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего профессионального образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием, изданием новых внутренних нормативных документов Университета;


6.1.2 надлежащее исполнение возложенных на НТБ задач и функций;

6.1.3 сохранность книжного фонда научно-технической библиотеки;

6.1.4 выполнение указаний ректора и проректоров Университета;

6.1.5 своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых НТБ;

6.1.6 рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности;

| | | | |
|---|--|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГСУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 8 Всего листов 13 |

6.1.7 организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.8 качество выполнения своих функций и достижение задач;

6.1.9 соблюдение законодательства РФ в части, его касающейся;

6.1.10 выполнение сотрудниками НТВ правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, санитарии, противопожарной защиты в здании НТВ;

6.1.11 рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

6.2 Сотрудники научно-технической библиотеки несут ответственность за:

6.2.1 выполнение должностных обязанностей, закрепленных в соответствующих должностных инструкциях;

6.2.2 сохранность библиотечных фондов, оборудования и техники НТВ;

6.2.3 выполнение требований трудового договора;

6.2.4 выполнение указаний директора и заместителя директора НТВ;

6.2.5 организацию работы и дисциплину в отделах;

6.2.6 рациональное использование ресурсов (материальных, трудовых, информационных, технических);

6.2.7 выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, санитарии, противопожарной защиты в зданиях Университета.

7 Конфиденциальность информации

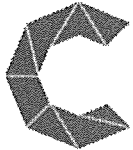
Директор научно-технической библиотеки при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

8.1 Основные принципы взаимодействия НТВ с другими структурными подразделениями Университета:

8.1.1 взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;

8.1.2 взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами. Руководители структурных подразделений Университета, которым подчинены участники проектов и программ, получают все входящие и исходящие из их подразделения материалы, касающиеся проектов и программ, и при необходимости визируют их.

| | | | |
|---|--|-------------------|------------------------|
|  | НИУ МГСУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 9 Бсего листов 13 |

8.2 Для выполнения функций и реализации прав НТБ взаимодействует:

8.2.1 с планово-финансовым управлением Университета по вопросам разработки ежегодных смет расходования средств, выделенных НТБ, а также по вопросам заключения контрактов и договоров с государственными и коммерческими организациями и учреждениями;

8.2.2 с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оплаты счетов;

8.2.3 с юридическим отделом по правовым вопросам;

8.2.4 с учебно-методическим управлением по вопросам получения информации об учебных программах и контингенте студентов для составления картотеки книгообеспеченности образовательного процесса и ведения базы выпускных (научно-) квалификационных работ;

8.2.5 с управлением по работе с персоналом по вопросам кадров, вакантных должностей, трудовых договоров.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ


Заведующие отделами составляют планы работы вверенного отдела, на основании которых заместитель директора научно-технической библиотеки составляет план-график мероприятий НТБ на год, обеспечивающий выполнение работниками НТБ возложенных на них функций. Директор НТБ утверждает и доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

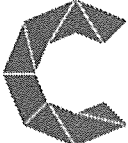
Директор научно-технической библиотеки проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Директор НТБ разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности НТБ

Руководители отделов предоставляют материалы о своей деятельности директору НТБ. Директор НТБ один раз в год представляет отчет о деятельности НТБ проректору по направлению, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы НТБ.


| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | НИУ МГУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 10 Всего листов 13 |

Резерв

| | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|
|  | НИУ МГСУ Научно-техническая библиотека | СК О ПСП 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 11 Всего листов 13 |

Лист регистрации изменений

| Изменение | Наименование и номер документа-основания | Номера листов (страниц) | | Дата введения изменения в действие | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-----------|--|-------------------------|-------|------------------------------------|--|
| | | Аннулированных | Новых | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------------------------|
|  | НИУ МГСУ Научно-техническая библиотека | | СК О ПСП 138-2020 |
| | Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 Лист 12 Всего листов 13 |

Лист рассылки

СК О ПСП 138-2020

**ПОЛОЖЕНИЕ о научно-технической библиотеке
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный строительный
университет» (НИУ МГСУ)**

| Должность ¹ | Инициалы, Фамилия |
|------------------------|-------------------|
| Проректор | Е.В. Нежникова |
| Проректор | Т.Б. Кайтуков |
| Начальник УМУ | О.А. Куракова |
| Начальник ЦККОП | М.А. Слепнев |
| Начальник НТБ | Е.Н. Бойко |

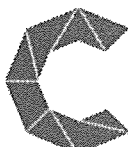
Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

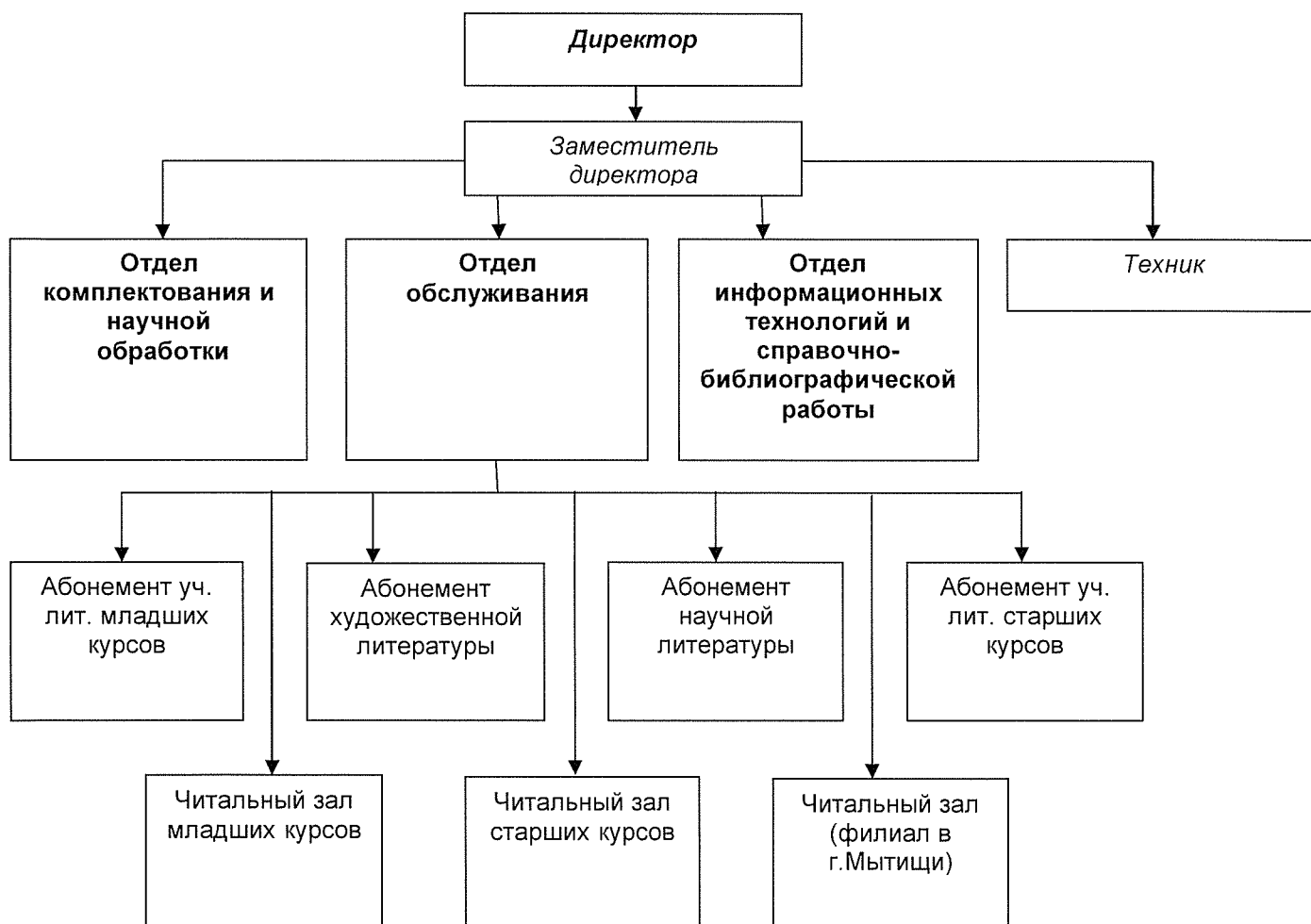
(Дата)

(И. О. Ф.)

| | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------|
|  | НИУ МГСУ Научно-техническая библиотека | СК О ПВД 138-2020 | |
| Выпуск 5 | Изменений 0 | Экземпляр 1 | Лист 13 Всего листов 13 |

Приложение 1

СХЕМА организационной структуры научно-технической библиотеки НИУ МГСУ



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о научно-технической библиотеке ФГБОУ ВО НИУ МГСУ"

| Подразделение | Должность | Виза | ФИО | Дата | Примечание |
|--|------------------------|-------------|----------------------------------|------------|------------|
| Центр мониторинга и качества | Заместитель начальника | Согласовано | Аксёнова Анастасия Аркадиевна | 23.07.2020 | |
| Проректор (финансовая политика, молодёжная политика, управление качеством) | Проректор | Согласовано | Нежникова Екатерина Владимировна | 24.07.2020 | |
| Научно-техническая библиотека | Директор | Согласовано | Бойко Екатерина Николаевна | 23.07.2020 | |
| Юридический отдел | Начальник | Согласовано | Пахоменко Владимир Евгеньевич | 27.07.2020 | |

Проект документа вносит:

| Подразделение | Должность | ФИО | Дата |
|-------------------------------|-----------|----------------------------|------------|
| Научно-техническая библиотека | Директор | Бойко Екатерина Николаевна | 21.07.2020 |