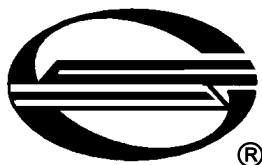


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «27» сентября 2021 г. №711

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«27» сентября 2021 г.

Положение ДВГУПС П 07-18-21

О научно-технической библиотеке Университета

Лист внесения изменений в положение

| № п/п | Основание для изменения (дата, № приказа) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|--------------|--|---|------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Хабаровск 2021

Предисловие

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | РАЗРАБОТАНО | Научно-технической библиотекой |
| 2 | УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ | Приказом ректора от 27.09.2021 №711 |
| 3 | ВЗАМЕН | <i>Введено взамен Стандарта ДВГУПС СТ 01-15-05 «Положение о Научно-технической библиотеке Университета», утв. приказом ректора от 22.03.2007г. №143</i> |
| 4 | Дата рассылки пользователям | |

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

| | | |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие | Научно-техническая библиотека |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования |
| 3 | За предоставление пользователям | Научно-техническая библиотека |
| 4 | За актуализацию и за внесение изменений | Научно-техническая библиотека |
| 5 | За соблюдение требований положения | Все работники научно-технической библиотеки (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора)) |

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

**Положение ДВГУПС П 07-18-21
«О научно-технической библиотеке Университета»**

1. Общие положения

Научно-техническая библиотека Университета (далее НТБ ДВГУПС)

1.1. Создана в соответствии с приказом начальника Хабаровского института инженеров железнодорожного транспорта (ХАБИИЖТА) №17 от 01.04.1939, ежегодным приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 12.01.2021 №1 «Об утверждении структуры Университета».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Научно-технической библиотеки Университета осуществляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность директора НТБ ДВГУПС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет. На время отсутствия директора НТБ ДВГУПС (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Научно-технической библиотеки должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ; в сфере библиотечной деятельности;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78 от 29.12.1994 (в последней редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149 от 27.07.2006 (в последней редакции);
- Федеральным законом от 29.10.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в последней редакции);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (в последней редакции);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» № 1611 -р от 15.11.2002г.
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 2839) (в последней редакции).
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Миссией и Политикой ДВУПС в области качества;
- Локальными актами Университета;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях;
- Стандартом ДВГУПС СТ 02-12-17 «Электронная информационно-

образовательная среда ДВГУПС. Основные требования» (в последней редакции).

- Регламентом Р 02-05-16 «Проверка выпускных квалификационных работ студентов, научно-квалификационных работ и научных докладов аспирантов на наличие правонарушений заимствований из опубликованных источников», утвержденным приказом ректора от 23.09.2016 №578 (в последней редакции);

- «Положением о референте-консультанте кафедры и научно-технической библиотеки университета», утвержденным приказом ректора от 09.07.2008 №512 (в последней редакции);

1.6. Работники научно-технической библиотеки принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи НТБ ДВГУПС

2.1. Цель работы научно-технической библиотеки это качественное библиотечно-информационное обеспечение процессов в вузе, ориентированное на максимальное удовлетворение информационных потребностей пользователей, содействие развитию электронной образовательной среды в университете.

2.2. Основные задачи:

2.3. Формирование и сохранение оптимального библиотечно-информационного фонда на разных носителях с учетом требований образовательных стандартов и информационными потребностями пользователей.

2.4. Реализация системы библиотечно-информационного обеспечения и обслуживания на основе цифровизации.

2.5. Формирование справочно-поискового аппарата для многоаспектного раскрытия библиотечного фонда, ведение каталогов, картотек и других источников информирования.

2.6. Сопровождение пользователей в поиске необходимой информации в библиотечном фонде, подписных информационных (электронных) ресурсах. Обучение основам библиографии.

3. Оргструктура подчиненности НТБ ДВГУПС

3.1. Научно-техническая библиотека создается, и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура научно-технической библиотеки (рис.1)., штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1–«Схема организационной структуры подчиненности отдела комплектования и каталогизации фондов»

3.3. Положения о структурных единицах научно-технической библиотеки оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

4. Функции НТБ

4.1. Научно-техническая библиотека выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

| Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015 | Директор НТБ | Заместитель директора НТБ | Заведующий отделом | Главный библиотекарь | Главный библиограф | Заведующий сектором | Ведущий библиотекарь | Ведущий инженер-программист | Библиотекарь 1 категории | Библиотекарь 2 категории | Библиотекарь | Подсобный рабочий |
|---|--|---------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|-------------------|
| Организация библиотечного информационно-библиографического обеспечения пользователей с помощью дифференцированного подхода, в том числе лиц с ограниченными возможностями, в читальных залах, на абонементах, в залах электронной | о | рс | ои | у | у | у | у | у | у | у | и | и |
| ДВГУПС | Положение П 07-18-21. О научно-технической библиотеке Университета (Редакция 1.0) | | | | | | | Стр. 5 из 13 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| информации с учетом законодательства России об авторском праве и смежных с ним правами, защите персональных данных, нормативно правовых актов противодействия экстремисткой деятельности, нормативно-правовых актов по защите детей от информации приносящей вред их здоровью. | | | | | | | | | | | | | |
| Предоставление библиотечно-информационных услуг | о | рс | ои | у | у | у | у | у | у | у | и | и | |
| Выдача документов и их копий на абонеентах, в читальных залах, в залах электронной информации | о | рс | ои | вч | вч | вч | у | у | у | у | у | и | |
| Обеспечение библиотечного фонда | о | рс | ои | у | вч | вч | у | у | и | и | и | и | |
| Комплектование | о | у | ои | у | у | у | у | и | и | и | и | и | |
| Организация и сопровождение закупки библиотечно-информационных ресурсов | о | ои | вч | у | у | у | у | и | и | и | и | и | |
| Обработка документов и электронных ресурсов | о | у | ои | вч | вч | вч | у | вч | у | у | у | у | |
| Размещение в каталогах | о | к | ои | у | у | у | у | вч | у | у | и | и | |
| Обеспечение доступа к подписным ресурсам Университета в соответствии с лицензионными соглашениями, к электронным ресурсам собственной генерации | о | рс | ои | у | у | у | у | у | у | у | и | и | |
| Предоставляет пользователям библиотечный фонд и другие библиотечно-информационные услуги бесплатно | о | рс | ои | вч | вч | у | у | у | у | и | и | и | |
| Организация и хранение библиотечно-информационных ресурсов | о | рс | ои | у | у | у | у | у | у | у | у | у | |
| Прием новых поступлений, распределение по подсобным фондам | о | к | ои | у | у | у | у | и | у | у | у | у | |
| Инвентаризация | о | и | ои | у | у | у | у | у | у | у | у | и | |
| Обеспечение условий и порядка предоставления библиотечно-информационных услуг | о | рс | ои | вч | у | у | у | у | у | у | и | и | |
| Расширение репертуар библиотечно-информационных услуг. Внедрение сервисных услуг на основе современных технологий, в т.ч. цифровизации. | о | рс | ои | вч | у | у | у | у | у | у | и | и | |
| Информирование | о | о | к | ои | вч | вч | вч | у | у | у | и | и | и |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|--|
| библиотечных ресурсах, услугах | | | | | | | | | | | | | |
| Информирование о новых поступлениях | о | и | ои | у | у | у | у | у | у | у | и | и | |
| Взаимодействие с кафедрами (работа в помощь дипломному проектированию, участие в образовательном процессе, предоставление справочно-библиографического аппарата, составление библиографических списков, дифференцированное обслуживание руководителей) | о | к | ои | вч | вч | вч | у | у | у | и | и | и | |
| Организация Дней Кафедры, Дней Референта, книжных выставок | о | к | ои | вч | вч | вч | у | у | у | и | и | и | |
| Проведение презентационной, выставочной и рекламной работы | о | с | ои | вч | вч | вч | у | у | у | и | и | и | |
| Создание и ведение сайта НТБ и страницы в соцсетях с целью продвижения библиотечно-информационных услуг, ресурсов, сервисов, привлечения пользователей | о | рс | ои | вч | вч | вч | у | вч | у | и | и | и | |
| Формирование виртуальной среды в рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза. Предоставление данных о публикациях преподавателей из БД в АСУ ВУЗ. | о | рс | ои | у | у | у | у | вч | у | у | у | и | |
| Оказание библиографической и информационной поддержки публикационной деятельности ученых и преподавателей путем участия в сетевых формах объединения (сетевые электронные библиотеки), в электронных библиографических базах данных, в базе данных РИНЦ | о | к | ои | у | у | у | вч | вч | у | у | и | и | |
| Создание библиографических продуктов собственной генерации в печатном и электронном виде, по заявкам кафедр и преподавателей | о | рс | ои | у | у | у | вч | вч | у | и | и | и | |
| Предоставление библиографической и справочной информации | о | рс | ои | у | у | у | вч | вч | у | и | и | и | |
| Изучение информационных | о | рс | ои | вч | вч | у | у | у | у | и | и | и | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|---|----|---|---|---|---|
| потребностей пользователей | | | | | | | | | | | | |
| Осуществление формирования библиотечно-информационного фонда изданиями различных типов и видов на разных носителях, коллекциями, путем получения даров, подписки, покупки и оцифровки | о | рс | ои | вч | у | у | у | у | у | и | у | и |
| Приобретение учебных и научных издания по заявкам подразделений вуза | о | у | ои | у | у | у | у | и | и | и | и | и |
| Управление библиотечно-информационным фондом ДВГУПС: списание, перераспределение изданий, размещение в библиотечных подразделениях, обеспечение сохранности изданий, в т.ч. редких книг | о | к | ои | у | вч | вч | у | у | у | у | у | у |
| Актуализация библиотечного фонда | о | и | ои | у | у | у | у | у | у | у | и | и |
| Участие в формировании плана издательской продукции университета | о | рс | ои | вч | вч | вч | у | у | у | у | и | и |
| Организация фонда электронных изданий | о | у | ои | у | у | у | у | у | у | у | и | и |
| Предоставление доступов к электронным ресурсам | о | рс | ои | вч | у | у | у | у | у | и | у | и |
| Анализ использования библиотечного фонда учебной и научной литературы, периодики | о | рс | ои | вч | вч | вч | у | у | у | у | и | и |
| Ведение картотеки книгообеспеченности, предоставление сведений по запросу | о | рс | ои | вч | вч | вч | у | вч | и | и | и | и |
| Выгрузка из автоматизированной библиотечно-информационной системы данных о трудах преподавателей в рамках работы по интеграции в ЭИОС вуза | о | рс | к | и | и | и | и | ои | и | и | и | и |
| Организация и ведение справочно-поискового аппарата | о | к | ои | вч | вч | вч | у | вч | и | и | и | и |
| Проверка ВКР на предмет заимствований | о | к | ои | вч | вч | вч | у | вч | и | и | и | и |
| Формирование информационной культуры пользователей, проведение занятий и консультаций по основам библиографии | о | рс | к | ои | вч | вч | у | и | и | и | и | и |
| Осуществление информационно-методической поддержки библиотек филиалов Университета | о | к | ои | у | у | у | у | у | и | и | и | и |
| Сопровождение библиотек- | о | к | ои | у | у | у | у | у | и | и | и | и |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| филиалов Университета и библиотеки СПО ХТЖТ | | | | | | | | | | | | | |
| Консультации, переписка, предоставление доступа к электронным ресурсам (библиотеки филиалов) | о | ои | с | у | у | у | у | у | у | у | и | и | |
| Участие в мероприятиях по поддержанию деятельности Университета в области качества | о | ои | вч | у | у | у | у | у | у | у | у | у | |

Условные обозначения:

- О – ответственный
 ОИ – основной исполнитель
 РС – руководит, и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
 К – координирует
 У – участник процесса
 С – согласует
 И - информируемый

Примечание: - в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015
 - конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1.С кафедрами, институтами и профессорско-преподавательским составом Университета, с подразделениями Университета НТБ взаимодействует по вопросам, непосредственно относящимся к работе.

5.2. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, НТБ взаимодействует по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.3. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации локальных нормативных актов НТБ, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности библиотеки;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, разрабатываемых НТБ;
- проведения внутреннего аудита СМК НТБ (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности НТБ

6.1. Директор НТБ обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций директор НТБ имеет право:

- Запрашивать, и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на НТБ задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в НТБ, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Представительствовать в установленном порядке от имени НТБ Университета по вопросам, относящимся к компетенции НТБ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности НТБ.

- Вносить предложения по совершенствованию работы НТБ руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на НТБ задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности НТБ.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании НТБ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников НТБ.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции НТБ.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции НТБ.

- Заверять копии и выписки документов, относящиеся к компетенции НТБ.

6.3. Обязанности работников НТБ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников НТБ.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства НТБ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников НТБ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность НТБ

7.1. Директор НТБ несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение НТБ своих функций.

- Соответствие законодательству РФ издаваемых НТБ и подписываемых его заведующим инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников НТБ.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в НТБ и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками НТБ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности НТБ.

- За распределение обязанностей между работниками НТБ.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников НТБ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.


8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.



8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования:

Положение разработали:

| Подразделение и должность | Ф.И.О | Подпись | Дата |
|---------------------------|----------------|--|------------|
| НТБ, и.о. директора НТБ | Игнатенко М.Ю. |  | 13.09.2021 |

| Положение П 07-18-21 | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|----------------------|--|------------------|--|-------------|--------------|
| | | | | Поступления | Согласования |
| Согласовано | ЮС, руководитель | Кулешов А.В. |  | 14.09.21 | 14.09.21 |
| Согласовано | УДикП, начальник | Островский П.Ю. |  | 20.09.21 | 20.09.21 |
| Согласовано | УСК, начальник | Примаченко Я.В. |  | 21.09.21 | 21.09.21 |
| Согласовано | Проректор, ответственный за направление, Уполномоченный по качеству ДВГУПС | Гафиатулина Е.С. |  | 21.09.21 | 21.09.21 |

Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 07-18-21

| № п/п | ФИО, должность | Дата | Подпись |
|----------|----------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |