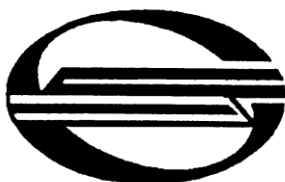


ДВГУПС



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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета, профессор



В.Г. Григоренко

01 2007 г.

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 01 – 15 – 05

Положение о Научно-технической библиотеке Университета

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№510 от 12.08.11	Инженер УСК Косенок В.С.	12.08.11
2	№351 от 08.06.12	Инженер УСК Князева К.В.	08.06.12
3	№433 от 22.08.13	Инженер УСК Князева К.В.	22.07.13
4	№164 от 28.12.12	Инженер УСК Князева К.В.	16.12.13
5	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
6	№118 от 22.02.17	Инженер УСК Мишина К.В.	22.02.17
7	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17
8	№746 от 15.11.18	начальник УСК, Примаченко Я.В.	16.11.2018

г. Хабаровск
2007

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>НТБ</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 22.03.2007, № 143</i>
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	22.03.2007

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>НТБ</i>
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление стандарта пользователям	<i>НТБ</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>НТБ</i>
5	За соблюдение требований стандарта	Все работники НТБ (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета)

Оглавление

1. Назначение и основания для введения стандарта	с. 4
2. Область применения	с. 5
3. Срок действия	с. 5
4. Термины и сокращения	с. 5
5. Ответственность	с. 5
6. Основные положения	с. 6
6.1. Общая часть	с. 6
6.2. Создание, реорганизация и ликвидация научно-технической библиотеки	с. 6
6.3. Цели и задачи научно-технической библиотеки	с. 6
6.4. Структура научно-технической библиотеки	с. 7
6.5. Управление научно-технической библиотекой	с. 8
6.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности научно-технической библиотеки	с. 9
7. Порядок хранения, актуализации стандарта.	с. 9
Лист согласования	с. 10
Приложение 1. Функции НТБ	с. 11
Приложение 2. Структура НТБ	с. 13

Стандарт НТБ ДВГУПС СТ 01-15-05 «Положение о научно-технической библиотеке Университета»

1. Назначение и основания для введения стандарта

Настоящий стандарт устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации научно-технической библиотеки (в дальнейшем НТБ); ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, управление библиотекой и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

Стандарт является конфиденциальным и обязательным для всего персонала документом.

1.1. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт составлен с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в стандартах качества серии MS ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

При разработке стандарта основными регламентирующими документами являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (в последней редакции);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федеральный Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 (в последней редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции);
- Постановление Правительства РФ от 14.08.1992г.№595 «О переоценке основных фондов»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный Университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта Министерства транспорта Российской Федерации от 22.12.2015 №586;
- Правила внутреннего трудового распорядка Дальневосточного государственного Университета путей сообщения;
- Приказ №1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27.04.2000г;
- Приказ №716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой» от 23.03.1999 г.;
- Приказ №1587 Госкомитета РФ по высшему образованию «Об утверждении временных показателей по отнесению библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений к группам по оплате труда руководящих работников и специалистов» от 23.11.1995 г.;
- 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);
- Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений. Утверждены Центральной библиотечно-информационной комиссией (ЦБИК) Госкомвуза России 6 декабря 1995г.: Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения, Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения, Примерная структура библиотек высших учебных заведений, Примерные штаты библиотек высших учебных заведений;

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов Университета. Общие положения», утвержденный приказом ректора 28.04.11 №268;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-04-09 «Управление документацией», утвержденный приказом ректора Университета от 21.04.10 №242;
- Стандарт ДВГУПС СТ 01-47-12 «О библиотеке филиала Дальневосточного государственного Университета путей сообщения» (в последней редакции);
- П 08-10.1-15 «Положение о специальной библиотеке ДВГУПС» (в последней редакции).

2. Область применения

Требования настоящего стандарта распространяются на всех сотрудников библиотеки. Несоблюдение стандартов работником Университета является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой наказание.

3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты его отмены.

4. Термины и сокращения

Настоящий стандарт составлен с учетом терминов и сокращений, принятых в системе стандартов Университета.

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

Библиотечно-библиографические ресурсы - информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагают библиотеки для осуществления своих функций.

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

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

Информационно-библиографическое обеспечение - совокупность информационно-библиографических ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.

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

Читатель (пользователь) библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

ЭДД - электронная доставка документов.

ВО - высшее образование

СМК - система менеджмента качества.

ЗМО - зональное межвузовское объединение библиотек Хабаровского края и Амурской области.

5. Ответственность

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта несут:

5.1. За разработку	Директор НТБ
5.2. За предоставление Стандарта пользователям	Управление делами и кадровой политики
5.3. За актуализацию стандарта и за внесение изменений	Директор НТБ

6. Основные положения

6.1. Общая часть

Научно-техническая библиотека (НТБ) - ведущее структурное подразделение Университета, осуществляющее обеспечение информационно - библиотечными ресурсами учебного, воспитательного, научно-исследовательского процессов, методическую и научно-исследовательскую деятельность в области информационно-библиотечной деятельности, повышение квалификации своих сотрудников. Научно-техническая библиотека стремится к интеграции в единое мировое информационное пространство, повышает качество информационных услуг.

6.1.1. В своей деятельности НТБ руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, а также уставом Университета, настоящим стандартом, стандартами и локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, являющимися обязательными для исполнения. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия на которых библиотека предоставляет их читателям, перечислены в «Правилах пользования НТБ», утвержденных ректором.

6.2. Создание, реорганизация и ликвидация НТБ

6.2.1. Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) НТБ осуществляется приказом ректора.

6.2.2. Научно-техническая библиотека находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе Университета.

6.2.3. Университет является учредителем НТБ, финансирует ее деятельность, но не вмешивается в ее творческую деятельность, за исключением случаев, предусмотренных существующим законодательством, Уставом Университета, настоящим стандартом.

6.2.4. Научно-техническая библиотека создается без ограничения срока деятельности.

6.2.5. Научно-техническая библиотека ликвидируется при ликвидации Университета.

6.3. Цели и задачи научно-технической библиотеки

6.3.1. Научно-техническая библиотека является крупным информационным центром, осуществляющим полное библиотечное, информационно-библиографическое обеспечение всех читательских категорий в соответствии с их информационными запросами на основе современных телекоммуникационных и информационных технологий и свободного доступа к мировым знаниям.

6.3.2. НТБ формирует библиотечно-информационные ресурсы в соответствии с нормативными требованиями федеральных государственных образовательных стандартов для обеспечения учебно-воспитательных и научно-исследовательских задач Университета.

6.3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, всесторонне раскрывающий состав, структуру и содержание библиотечно-информационных ре-

сурсов.

6.3.4. Научно-техническая библиотека занимается формированием информационной культуры специалистов, обучая навыкам, умениям и методикам поиска информации для решения учебных и научно-исследовательских задач, используя традиционные библиотечно-библиографические и новые информационные технологии.

6.3.5. Содействует гуманизации и гуманитаризации высшего инженерного образования, ориентируя своих пользователей на общечеловеческие и культурные ценности.

6.3.6. Осуществляет предпринимательскую деятельность на основе соответствующего законодательства РФ и с целью повышения качества обслуживания.

6.3.7. Осуществляет деятельность по развитию внешних связей НТБ на основе партнерских отношений.

6.3.8. Деятельность библиотеки осуществляется при использовании инноваций в сфере информационной поддержки науки и высшего образования и опирается на высокую квалификацию персонала.

6.3.9. **Функции НТБ представлены в Приложении 1**

6.3.10. Научно-техническая библиотека, кроме перечисленного:

- определяет самостоятельно содержание и конкретные формы работы, в соответствии с основными задачами, указанными в настоящем стандарте;
- самостоятельно распоряжается предоставленными ассигнованиями, средствами, полученными от предпринимательской деятельности;
- осуществляет премирование за повышение качества работы, вносит предложения по пересмотру штатного расписания;
- определяет размер возмещения ущерба за утраченную читателями литературу и документы, экономические санкции за нарушение сроков пользования документами библиотечного фонда;
- предоставляет библиотечные услуги сторонним организациям и отдельным лицам на основе договоров;
- знакомится с учебными планами и программами, тематикой научно-исследовательских работ, получает от структурных подразделений Университета другие сведения и материалы, необходимые для текущего и опережающего обеспечения пользователей информационными и библиотечными материалами;
- сотрудничает с ассоциациями, корпорациями и другими библиотечными объединениями на паритетных началах;
- в целях профессиональной консолидации, защиты социальных прав персонала создает органы профессионального самоуправления: Методический Совет НТБ, Совет трудового коллектива (СТК), профгруппу;
- периодически отчитывается о своей работе перед Методическим Советом Университета, предоставляет учредителю и пользователям сведения о своей работе;
- анализирует свою деятельность по основным направлениям работы;
- сотрудники библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством;
- координирует работу специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования), при ИВО в соответствии с положением ДВГУПС П 08-10.1-15, по вопросам библиотечной деятельности.

6.4. Структура НТБ

6.4.1. В состав НТБ Университета (базовый вуз) входят:

1. **Дирекция**
2. **Отдел комплектования и каталогизации фондов**

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-15-05 Положение о научно-технической библиотеке Университета	Стр. 7 из 13
--------	---	--------------

3. Отдел основного хранения фондов
4. Отдел учебной литературы
5. Отдел научной литературы
6. Отдел методического и технического сопровождения

Структура научно-технической библиотеки представлена в Приложении 2

6.4.2. Замещение должностей производится с заключением трудового договора в соответствии с Уставом Университета.

6.4.3. Трудовой договор (контракт) между Университетом и лицом, относящимся к специалистам библиотеки, заключается в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

6.4.4. Сотрудники НТБ обладают правами и обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации, Уставом ДВГУПС, Правилами внутреннего трудового распорядка ДВГУПС.

6.4.5. Наряду с сотрудниками научно-технической библиотеки в ее работе принимают участие профессорско-преподавательский состав Университета, студенты, аспиранты, докторанты, научные работники, работники учебно-вспомогательного персонала.

6.4.6. Для обеспечения информационно-библиотечного обслуживания и размещения фонда за НТБ закрепляются помещения (аудитории, кабинеты, читальные залы, компьютерные классы и др.).

6.5. Управление НТБ.

6.5.1. Общее руководство деятельностью научной библиотеки осуществляет директор, назначаемый ректором Университета. **На должность директора НТБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное) и стаж библиотечной деятельности не менее 5-ти лет.**

6.5.2. Директор несет личную полную ответственность за деятельность научно-технической библиотеки.

6.5.3. Решения вопросов, относящихся к компетенции НТБ, осуществляется на заседаниях Методического Совета библиотеки и информационно-методических совещаниях с кафедрами Университета.

6.5.4. **На время отсутствия директора НТБ (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель директора на основании должностной инструкции зам. директора НТБ, либо лицо, назначенное в установленном порядке (приказом ректора, либо лицом, его замещающим), которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.**

6.5.5. Заместитель директора руководит организацией работы структурных подразделений библиотеки, занимается планированием и анализом их работы. Является председателем Методического совета библиотеки. Назначается уполномоченным по качеству от научной библиотеки.

6.5.6. Основные функции уполномоченного по качеству НТБ:

- обеспечение взаимодействия научной библиотеки с вышестоящими организационными структурами СМК Университета;

- информационная, методическая, организационная помощь директору научной библиотеки в планировании, организации, мониторинге работы научной библиотеки в области качества, в том числе - путем непосредственного выполнения делегируемых ему директором функций;

- содействие распространению современной идеологии качества и освоению современных методов работы в области СМК сотрудниками научной библиотеки;

- предоставление отчетов, справок уполномоченному по качеству Университета и другим вышестоящим субъектам СМК о работе научной библиотеки в области ка-

чества, о необходимости ее улучшения;

- инициирование предложений, рекомендаций по улучшению деятельности научной библиотеки по всем направлениям.

6.5.7. Заместитель директора по информатизации руководит созданием автоматизированной системы управления библиотечными технологическими процессами. Курирует работу Отдела информатизации библиотечных технологий.

6.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности научно- технической библиотеки.

6.6.1. Научно-техническая библиотека обладает материально-технической базой.

6.6.2. НТБ в структуре Университета имеет право выступать как единый профессиональный коллектив с объединенными источниками финансирования и экономического стимулирования работ персонала.

6.6.3. Для осуществления своей деятельности НТБ может финансироваться за счет:

- бюджетных средств, выделенных Университету;
- внебюджетных средств, формируемых за счет образовательной деятельности Университета;
- средств, получаемых от выполнения хозяйственных и иных договоров, реализации товарной и наукоемкой продукции;
- средств, получаемых от предпринимательской деятельности НТБ;
- добровольных взносов от предприятий всех форм собственности, граждан;
- других источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

7. Порядок хранения, актуализации стандарта

7.1. Переутверждение, актуализация стандарта проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. В структурном подразделении стандарт хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

Лист согласования

Подразделение и должность	Фамилия, И. О.	Подпись	Дата согласования
НТБ, зам.директора	Афанасьева М.Ю.	<i>Афанасьева</i>	

Лист согласований стандарта:

Стандарт СТ 01-15-05	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Начальник УДКП	Овчинников В.В.	<i>Овчинников</i>	15.01.07	16.01.07
Согласовано	Начальник ПЭУ	Мурая Н.А.	<i>Мурая</i>	19.12.06	22.12.06
Согласовано	Начальник отдела качества	Давыдова Е.Н.	<i>Давыдова</i>	14.11.06	16.11.06
Согласовано					
Согласовано					
Согласовано					
Согласовано					
Юрисконсульт	УДКП	Денисюк Р.А.	<i>Денисюк</i>	30.01.07	11.01.07
Первый проректор	ПР1	Иванов С.А.	<i>Иванов</i>	15.01.07	15.01.07
Проректор, ответственный за стандарт	ПРу	Дынькин Б.Е.	<i>Дынькин</i>	15.01.07	16.07.07
Руководитель разработки ССТУ	ПРу	Дынькин Б.Е.	<i>Дынькин</i>	15.07.07	16.07.07

Функции НТБ

таблица

Функции в соответствии с разделами ГОСТ Р ИСО 9001:2015	Директор	Заместитель директора	Заместитель директора по информатизации	Заведующий отделом	Заведующий сектором	Гл.библиотекарь	Гл.библиограф	Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф	Ведущий инженер- программист	Библиотекарь 1 к.	Библиотекарь 2к.	Техник 1 к.	Подсобный рабочий
Обеспечение библиотечного фонда (7.5.3. Управление документированной информацией)	О	РС	РС	ОИ	У	ВЧ	У	У	У	И	И	И	И
Комплектование (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	У	ВЧ	ОИ	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Организация и сопровождение закупки библиотечно- информационных ресурсов (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	У	ОИ	ОИ	У	У	У	И	И	И	И	И	И
Обработка документов и их электронных ресурсов (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	У	У	ОИ	ВЧ	ВЧ	У	ВЧ	ВЧ	У	У	У	У
Размещение в каталогах (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	К	К	ОИ	У	У	У	У	ВЧ	У	И	И	И
Организация и хранение библиотечно-информационных ресурсов (7.5.3.2)	О	РС	РС	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Прием новых поступлений, распределение по подсобным фондам (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	К	РС	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Инвентаризация (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	С	ВЧ	ОИ	У	У	И	И	У	У	У	И	И
Актуализация библиотечного фонда (7.5.2 Создание и актуализация)	О	И	И	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Анализ использования библиотечного фонда учебной и научной литературы, периодики (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	РС	И	ОИ	ВЧ	ВЧ	У	У	У	У	У	И	И

Организация фонда электронных изданий (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	У	РС	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Информирование о новых поступлениях (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	И	И	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Предоставление библиотечно-информационных услуг (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	РС	К	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) (7.4 Обмен информацией)	О	РС	РС	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Организация Дней Кафедры, Дней Референта, книжных выставок (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	РС	У	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Предоставление доступов к электронным ресурсам (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	И	РС	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	И	И
Проверка ВКР на предмет заимствований (8.7.1 Управление несоответствующими результатами процессов)	С	С	РС	ОИ	О	ВЧ	ВЧ	У	У	И	И	И	И
Предоставление библиографической и справочной информации (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	РС	К	ОИ	У	ВЧ	ВЧ	У	У	У	И	И	И
Выдача документов и их копий на абонеентах, в читальных залах, в залах электронной информации (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	РС	РС	ОИ	ВЧ	У	У	У	У	У	И	И	И
Сопровождение библиотек-филиалов Университета и библиотеки СПО ХТЖТ (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	К	ВЧ	ОИ	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Консультации, переписка, предоставление доступа к электронным ресурсам (библиотеки филиалов) (8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	С	К	ОИ	У	У	У	У	У	У	У	И	И

Обозначение:

О – ответственный

У – участник процесса

И – информируемый

ОИ – основной исполнитель

РС - руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

С - согласует

Примечание: * – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

