

**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 научной и 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