


Приложение к ДП

	Федеральное агентство воздушного транспорта Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о структурном подразделении
ПСП 24-18	Положение о научно-технической библиотеке

Утверждено приказом
РЕКТОРА МГТУ ГА

от «29» 12. 180 г. № 434.

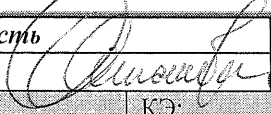
Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

СМК – ПСП – 24-18

Версия 3.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	 Скамбрычая О.О.	5.12.18
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15

**Положение о научно-технической библиотеке**

ПСП 24-18

1. Общие положения

- 1.1. Научно-техническая библиотека МГТУ ГА (далее Библиотека) является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Библиотека МГТУ ГА подчиняется непосредственно проректору по УМР.
- 1.3. Руководство библиотекой МГТУ ГА осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности ректором. На период отсутствия (отпуск и т. д.) обязанности директора исполняет заведующий отдела обслуживания читателей. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
- 1.4. Структурно библиотека состоит из четырех отделов: отдел комплектования и хранения фондов, отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов, отдел обслуживания читателей, отдел электронных ресурсов.
- 1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется указами, постановлениями и решениями органов законодательной и исполнительной власти, определяющими развитие культуры,

**Положение о научно-технической библиотеке**

ПСП 24-18

образования, библиотечного дела и гражданской авиации, руководящие материалы вышестоящих организаций (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), ВС РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции).

- 1.7. В своей деятельности библиотека также руководствуется Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования библиотекой, Договором о коллективной материальной ответственности и настоящим Положением об НТБ.
- 1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 1.9. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета РФ по высшему образованию. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей,

**Положение о научно-технической библиотеке**

ПСП 24-18

- инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
 - 2.3. Обеспечение обучающихся и профессорско-преподавательского состава доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.
 - 2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, обучение читателей современным методам поиска информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, формирование навыков работы с электронными базами.
 - 2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
 - 2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания.
 - 2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
 - 2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-18

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания (Приказы о зачислении студентов, дневники библиотеки, читательские билеты, читательские формуляры).
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронную библиотеку и другие формы библиотечного информирования (Электронный каталог, система каталогов и картотек, бюллетень новых поступлений);
 - обеспечивает профессорско-преподавательский состав университета и обучающихся неограниченным доступом к электронным научным и образовательным ресурсам;
 - заключает договора с внешними ЭБС;
 - отвечает за пополнение электронной библиотеки и электронного хранилища полнотекстовыми документами;
 - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов (Электронный каталог, система каталогов и картотек, бюллетень новых поступлений);



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-18

поступлений);

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы (Библиографические указатели, списки литературы);
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические запросы, организует книжные выставки, проводит по ним тематические беседы, обзоры и читательские конференции;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов (Заявки на приобретение литературы).

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных (Проведение занятий по библиотековедению).

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и картами обеспеченности, учебными планами и тематикой научных исследований в МГТУ ГА. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий (Тематические планы издательств, заявки

**Положение о научно-технической библиотеке**

ПСП 24-18

- кафедр). Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов (План комплектования).
- 3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.
- 3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки (Акты списания, акты передачи на кафедры, в филиалы).
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.9. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных.
- 3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов (Итоги



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-18

опросов).

- 3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 3.14. Ведет регистрацию дипломных проектов, размещает ДП для оперативного использования, проводит консультации курсовых и дипломных проектов (Журнал регистрации ДП).

4. Права

4.1. Библиотека МГТУ ГА имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

**Положение о научно-технической библиотеке**

ПСП 24-18

- участвовать в разработке структуры, штатного расписания и правил пользования библиотекой;
- рекомендовать должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; размеры премирования работников;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- представлять МГТУ ГА в установленном порядке в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями, участвовать в реализации библиотечных и иных программ.

4.2. Директор библиотеки МГТУ ГА имеет право:

- подавать представления в ректорат о приеме на работу, увольнении сотрудников библиотеки, об их поощрении и привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- вносить предложения по оптимизации штатного расписания и внедрению прогрессивных форм организации и оплаты труда;
- разрабатывать внутренние инструктивно-методические документы,



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-18

регламентирующие деятельность библиотеки: положения об отделах, технологические и должностные инструкции.

- получать необходимую информацию от других подразделений МГТУ ГА и методических центров;
- представлять НТБ на основании доверенности во всех инстанциях и вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и учреждениями по вопросам деятельности библиотеки;
- получать необходимые сведения для контроля за выполнением планов работы отделов библиотеки, использованием бюджета рабочего времени, соблюдением работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, выполнением всех необходимых технологических процессов и операций;
- давать отдельные поручения и распоряжения сотрудникам библиотеки;
- рационально использовать помещения и оборудование, предоставленными библиотеке.

5. Обязанности директора библиотеки

5.1. Требования, предъявляемые к директору библиотеки:

- Высшее библиотечное образование;
- Опыт работы главным специалистом не менее 5 лет.

5.2. Обязанности руководителя:

5.2.1. Организует и обеспечивает:

- культурно-просветительную направленность работы

**Положение о научно-технической библиотеке**

ПСП 24-18

- культурно-просветительную направленность работы библиотеки;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с основными задачами библиотеки технического университета;
- контроль за качественным обслуживанием читателей, организацией информационной деятельности и применением наиболее активных и действенных форм пропаганды книги.

5.2.2. На основе анализа полученных от отделов библиотеки данных руководит составлением отчетов и справок о работе библиотеки, перспективных и текущих планов. Обеспечивает организацию учета деятельности библиотеки по рекомендуемой методическими центрами форме.

5.2.3. Координирует научно-информационную деятельность библиотеки и научно-исследовательского подразделения МГТУ ГА.

5.2.4. Принимает меры для обеспечения библиотеки необходимым оборудованием, внедряет механизацию и автоматизацию библиотечных процессов. Занимается организацией наглядной агитации в библиотеке, ее оформлением и рекламой.

5.2.5. Проводит воспитательную работу в коллективе библиотеки. Изучает и внедряет передовой опыт работы других библиотек.

5.2.6. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию их знаний и опыта.

**Положение о научно-технической библиотеке**

ПСП 24-18

- 5.2.7. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины.
- 5.2.8. Контролирует соблюдение сотрудниками НТБ правил охраны труда, техники безопасности, поведения при пожаре и чрезвычайных ситуациях.
- 5.2.9. Проводит инструктаж по гражданской обороне, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.2.10. Обеспечивает выполнение политики МГТУ ГА в рамках своей деятельности.

6. Ответственность

- 6.1. Библиотека МГТУ ГА ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 6.2. Работники библиотеки несут коллективную материальную ответственность за сохранность книжного фонда.
- 6.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностной инструкцией.
- 6.4. Директор библиотеки ответственен за:
- деятельность библиотеки в целом, за выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и инструктивными документами;



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-18

- качественное и оперативное обслуживание читателей во всех подразделениях библиотеки;
- своевременное выполнение планов работы и достоверность отчетных сведений;
- формирование и сохранность библиотечного фонда, имущества и основных документов библиотеки;
- соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины работниками библиотеки;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.



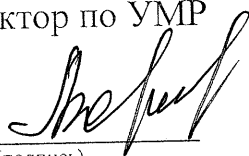
Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-18

Лист согласования Положения о научно-технической библиотеке

Согласовано:

Проректор по УМР

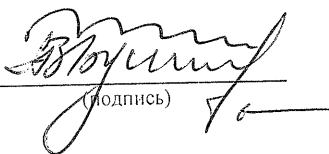


(подпись)

Борзова А. С.
(ФИО)

(дата)

Начальник управления персоналом

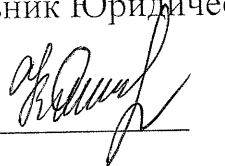


(подпись)

Бунин А.В.
(ФИО)

(дата)

Начальник Юридического отдела



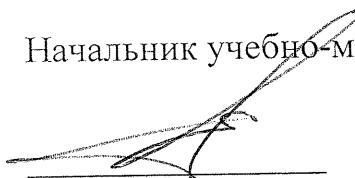
(подпись)

Колесникова О.В.

(ФИО)

(дата)

Начальник учебно-методического управления



(подпись)

Еланцев И.А.
(ФИО)

(дата)



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-18

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор НТБ	Скамбрычая О. О.		<i>Скамбрычая</i> 29.12.2018
Ведущий библиотекарь	Герасимова Н. С.		
Ведущий библиотекарь отдела обслуживания читателей	Быкова О. О.		
Ведущий библиотекарь	Судакова Ю. В.		
Ведущий библиотекарь отдела обслуживания читателей	Сафронова Г. И.		
Заведующий отделом обслуживания читателей	Федорова Л. П.	29.12.2018	<i>Федорова</i>
Ведущий библиотекарь отдела обслуживания читателей	Курнакова Л. В.		
Библиограф 1 категории	Божкова Т. В.		
Библиотекарь 1 категории отдела комплектования и хранения фондов	Марченко З. Ф.		
Библиотекарь 1 категории отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов	Никитин Д. А.		
Библиотекарь 2 категории отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов	Мартелова Е. Б.		
Заведующий ОЭР	Снастин А.А.		
Ведущий специалист ОЭР	Федотова И.А.		