



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова
Ч.Ф. Якубов
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-технической библиотеке
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Проректор по научной и
инновационной деятельности

Т.П. Гордиенко

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Начальник управления кадров

А.И. Алиева

Начальник юридического отдела

А.Н. Юнусова

Ученый секретарь

Т.М. Шамилев

Директор
Научно-технической библиотеки

Г.Э. Аджисалиева

Симферополь, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о Научно-технической библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) определяет порядок и условия деятельности Научно-технической библиотеки (далее – Библиотека, НТБ), которая является вспомогательным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет) и Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Колледж).

1.2. В настоящем нормативном документе применены следующие термины и определения:

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, доступных для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

Автоматизированное рабочее место (АРМ) — программно-технический комплекс автоматизированной системы (АС), предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

База данных (БД) – совокупность организованной информации, относящейся к определенной предметной области, предназначенная для длительного хранения во внешней памяти компьютера и постоянного применения.

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;

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

Читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

Иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Научно-техническая библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Университета и Колледжа, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Университет финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом. Библиотека имеет собственную печать, штампы.

1.6. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет Первый проректор Университета.

1.7. Научно-техническую библиотеку возглавляет директор НТБ (далее – Директор), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности, также как и другие работники НТБ, приказом ректора Университета или уполномоченного лица.

1.8. Документы, регламентирующие деятельность Научно-технической библиотеки:

- Положение об электронной библиотеке ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;
- Положение об электронной библиотечной системе ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;

- Положение о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в Электронной библиотечной системе ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;
- Положение о библиотечном фонде Научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;
- Положение об обеспеченности учебного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;
- Положение о системе взаимодействия Научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова с референтами кафедр университета;
- Положение о пожертвовании в библиотечный фонд Научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и Инженерно-педагогического колледжа;
- Положение о периодической аттестации работников Научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и Инженерно-педагогического колледжа;
- Правила пользования Научно-технической библиотекой ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и Инженерно-педагогического колледжа;
- Должностные инструкции работников Научно-технической библиотекой ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова
- настоящее Положение.

1.9. В Научно-технической библиотеке применяется перспективное и текущее планирование:

- перспективный план библиотеки рассчитан на 5 лет и намечает общую линию развития НТБ;
- текущий, т.е. годовой план, определяет основные задачи, стоящие перед библиотекой на данном этапе; содержание работы библиотеки на текущий календарный год; показатели, которых должна достигнуть библиотека к концу года.

1.10. Отчет является важнейшим средством контроля, период отчетности составляет год, полугодие. Документальной основой отчетности является первичный учет. Все показатели отчета даются в сопоставлении с плановым заданием:

- статистическая часть отчета о работе НТБ разрабатывается на основе сведений, содержащихся в учетных документах библиотеки.
- в текстовой части анализируется деятельность НТБ за отчетный период.

1.11. Научно-технической библиотекой ведется оперативный учет, который заключается в постоянной, непрерывной регистрации всех фактов библиотечной деятельности и осуществляется в натуральных единицах (количество читателей, посещений, выданных, поступивших, списанных книг и т.д.).

2. Основные задачи НТБ

2.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, научно-педагогических работников и других категорий пользователей, в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам НТБ.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, Колледжа и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета и Колледжа, формирование у обучающихся социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания, расширение ассортимента библиотечных продуктов и услуг.

2.7. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшение условий труда, создание комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции НТБ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов в Российской Федерации.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;

- составляет в помощь научной, воспитательной и образовательной работе Университета библиографические указатели; выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: обучающихся, ректората, педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов Университета;

- создает электронный каталог, предоставляет доступ к электронному каталогу из АРМов, установленных в читальных залах и других пунктах выдачи литературы;

- обеспечивает отраслевые отделы автоматизированными рабочими местами (АРМ) для читателей/пользователей НТБ, функциональными характеристиками АРМов, достаточными для выполнения пользователями справочно-библиографических запросов к электронным каталогам НТБ, электронным ресурсам Университета;

- обеспечивает филиалы, факультеты, кафедры статистической информацией о книгообеспеченности образовательного процесса;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях, систематизированные на основе изучения интересов пользователей НТБ и их информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы с книгой и информацией;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в фонд библиотеки.

3.3. Посредством интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Университета и Колледжа, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

3.4. Формирует навыки поиска информации и применения ее в образовательном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате НТБ, информационных системах и базах данных.

3.5. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Университете и Колледже, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.6. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы: Дни информации, Дни кафедр и т.д.; тематические выставки и выставки-просмотры литературы; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания ректората и других структурных подразделений Университета и Колледжа.

3.7. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками Республики Крым.

Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, другие виды изданий, а также базы данных, видеофильмы, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет

полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета и Колледжа.

3.8. С целью приведения качественного и количественного состава единого библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации осуществляет мониторинг обеспеченности литературой образовательного процесса.

3.9. Организует учет, структурирование и размещение документальных фондов, обеспечивает их сохранность.

3.10. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдение российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

- резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых НТБ баз данных (БД);

- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;

- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

3.11. Режим работы НТБ определяется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

3.12. Координирует работу с филиалами, факультетами, кафедрами, научными общественными организациями Университета. Принимает участие в работе объединений региона.

3.13. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.14. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов по специальностям) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.15. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.

3.16. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ.

3.17. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы НТБ. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.18. Осуществляет копирование с целью восстановления утраченных или испорченных документов.

4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1. Директор НТБ:

- несет персональную ответственность за результаты работы, обеспечение выполнения требований охраны труда и пожарной безопасности;
- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы библиотеки, оптимизации её структуры и штатного расписания;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками библиотеки, в соответствии с их должностными инструкциями;
- в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

4.2. Директор НТБ разрабатывает и представляет ректору Университета на утверждение следующие документы:

- Правила пользования НТБ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.3. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора библиотеки.

4.4. Трудовые отношения работников НТБ и администрации Университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники НТБ подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.5. В целях совершенствования деятельности НТБ, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов в НТБ создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет по автоматизации библиотечных процессов.

4.6. Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. При НТБ создается в качестве совещательного органа Библиотечный Совет для согласования работы Библиотеки с другими научными и учебными подразделениями Университета и Колледжа. Состав Библиотечного Совета утверждается ректором по представлению директора НТБ.

4.7. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Университета и Колледжа. Руководство Университета и Колледжа обеспечивает финансирование комплектования Библиотеки, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной и оргтехникой.

4.8. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности руководству Университета и Колледжа в установленном порядке.

4.9. Структура библиотеки:

- отдел информатизации и автоматизации библиотечных процессов
- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел обслуживания: читальные залы (ЧЗ 1, 2, 3, 4), читальный зал периодики, книгохранилище; сектор абонемент.
- отдел информационно-библиографического обслуживания (ИБО);

- отдел библиотечного обслуживания Колледжа;
 - отдел библиотечного обслуживания в филиале (г. Керчь).
- 4.10. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями:

– Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

– общее руководство НТБ осуществляет первый проректор Университета.

– НТБ координирует работу с филиалами, факультетами, кафедрами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета и Колледжа.

– НТБ представляет в координационно-совещательных органах, управленческих структурах Университета и Колледжа.

– НТБ взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

– НТБ ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности НТБ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц. (Привлечение НТБ дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета Университета и Колледжа).

5.3. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работой Университета и Колледжа.

5.4. Представлять Университет и Колледж в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.7. Получать гранты от различных фондов на развитие НТБ в целом и отдельных видов ее деятельности.

5.8. Иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.9. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей НТБ, улучшение библиотечного, информационно-библиографического обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству.

6. Ответственность НТБ

6.1. НТБ несет ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.2. Директор НТБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НТБ задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.3. Сотрудники НТБ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Трудовые отношения работников НТБ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники НТБ подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. Материально-техническая база

7.1. Источниками финансирования библиотеки являются средства бюджета Республики Крым, внебюджетные средства Университета, иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководство Университета обеспечивает НТБ необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности со стороны ректора, проректоров по направлениям, руководителя структурного подразделения или трудового коллектива.

8.2. В Положении допускается вносить не более трех изменений, после чего оно подлежит пересмотру.

8.3. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием номера протокола решения ученого совета. Изменения согласуются с теми же должностными лицами, согласование с которыми предусмотрено при разработке положения. Изменения подшиваются к Положению о структурном подразделении.

8.4. Положение отменяется, заново разрабатывается и вводится в действие в следующих случаях:

- реорганизация структурного подразделения;
- внесение более 3 изменений;
- введение в действие новой редакции Положения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

10. Предисловие

10.1. РАЗРАБОТАНО Научно-технической библиотекой ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова».

10.2. ПРИНЯТО на заседании ученого совета ГБОУВО РК ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова».

«20» 03 2020г., протокол № 13.

10.3. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова».

«09» 11 2020г., № 475.

