

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)  
от 16.02.2023 № 86/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Научно-технической библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Научно-техническая библиотека (далее – НТБ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также являющимся центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. НТБ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование – Научно-техническая библиотека.  
Сокращенное наименование – НТБ.

### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание НТБ является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура НТБ определяется штатным расписанием.

2.3. НТБ находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. НТБ возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

## 2.5. Директор НТБ:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции НТБ, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях НТБ (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками НТБ, дает работникам обязательные для исполнения поручения, издает распоряжения, обязательные для всех работников НТБ;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности НТБ;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей НТБ, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, таблиц учета использования рабочего времени;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности НТБ.

2.6. В период отсутствия директора НТБ исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника НТБ, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников НТБ регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами НТБ являются:

1) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, профессорско-преподавательского состава и иных работников университета (далее – Читатели) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

2) ограничение доступа к отдельным фондам в соответствии с законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;

3) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями Читателей;

4) организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

5) воспитание библиотечно-информационной культуры: обучение Читателей современным методам поиска информации;

6) участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

7) совершенствование работы НТБ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

8) координация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей Читателей в литературе;

9) предоставление платных услуг для более полного удовлетворения читательских потребностей и обеспечения комфортных условий доступа к источникам информации.

3.2. НТБ осуществляет следующие функции:

1) организует дифференцированное обслуживание Читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

2) бесплатно обеспечивает Читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы;

- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, профессиональным базам данных;

- организует удаленный доступ к электронным образовательным ресурсам страны, зарубежным базам данных;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки;

3) предоставляет Читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется локальными нормативными актами университета;

4) прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате НТБ, информационных системах, базах данных, организует для обучающихся занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии;

5) обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками, приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов;

6) изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями Читателей, планирования университетом учебных изданий, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;

7) осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, репродуцирование документов;

8) исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке;

9) формирует фонд особо значимых изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры;

10) ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

11) участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно представлять Читателям различные услуги в автоматизированном режиме;

12) участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

13) проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ;

14) внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ, проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов;

15) организует систему повышения квалификации работников НТБ;

16) координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета, принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений;

17) обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах особо значимых изданий и коллекций, их регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные БД в рамках федеральной программы сохранения и развития культуры.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. НТБ имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на НТБ;

2) привлекать при необходимости к деятельности НТБ работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции НТБ, в установленном в университете порядке;

4) разрабатывать правила пользования библиотекой;

5) привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.

6) знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета, получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач;

7) представлять университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

8) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

9) входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

10) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

#### 4.2. НТБ обязана:

1) информировать Читателей о всех видах предоставляемых НТБ услуг;

2) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Читателей, внедряя передовую библиотечную технологию;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел НТБ;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

#### 4.3. Работники НТБ обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на НТБ задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность НТБ в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах НТБ;

5) создавать и поддерживать в НТБ комфортные условия для работы Читателей;

6) обеспечивать высокую культуру обслуживания Читателей.

#### 4.4. Работники НТБ несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор НТБ несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НТБ задач и функций.