«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор академии
_____ Е.Е. Лаврищева
«31» 05 2021г.
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Утверждено приказом ректора академии № 06 - ПЛ от «04» 06 2021г.

Рассмотрено на заседании ученого совета «01» 04 2021г. протокол № 13

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Зав. НТБ	Красавина Н.С.	31.03.2021
Согласовал	Проректор по УР и Р	Смольянинова Ю.В.	31.03.21
Согласовал	Главный юрист	Торопова Т.Е.	31.03.21
Согласовал	Начальник УК	Пустовалова Н.Г.	31.03.21
Согласовал	Начальник ПЭУ	Вершинин С.П.	31.03.2021г.
Согласовал	Представитель СМК	Кузнецов Н.А.	31.03.2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-техническая библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (далее – Академия), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, являясь одновременно центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
1.2. Библиотека создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

1.3. Библиотека подчиняется проректору по Учебной работе и развитию (далее проректор по УР и Р).
1.4. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
1.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии по представлению проректора по УР и Р. Основные функции, права и ответственность зав. библиотекой приводятся в должностной инструкции.
1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав академии;
- Коллективный договор академии;
- приказы ректора и другие внутренние нормативные документы академии, правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения заведующего НТБ, настоящим Положением.

1.7. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.
1.8. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской

деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремисткой направленности.

1.9. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством академии с учетом возложенных на нее задач. Штатное расписание утверждается в установленном в академии порядке.

1.10. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления определены в правилах пользования библиотекой, утверждаемых ректором. (Приложение).

1.12. Структура библиотеки:

- отдел обслуживания : ул. Маяковского, д.19 (ауд. №127а, 127б, 128а, 128б, 128в, 128г, 130);

- отдел обслуживания (по среднему профессиональному образованию), ул. Шмидта, д.48 (ауд. 24, 25, 26);

- отдел справочно-библиографической работы, комплектования, каталогизации и автоматизации библиотечных процессов: ул. Маяковского, д.19 (ауд. № 127)

1.13. Методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова и зональный методический кабинет Научной библиотекой Тверского государственного технического университета.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, сотрудников академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирует, приобретает и сохраняет фонд изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемыми Академией, а также

информационными потребностями читателей. Развивает электронную библиотеку Академии, в том числе ведет базу выпускных квалификационных работ (ВКР).

2.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, традиционные каталоги, картотеки. Обеспечивает оперативный доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4. Формирует в академической среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания.

2.5. Воспитывает библиотечно-информационную культуру: прививает навыки пользования книгой, библиотекой. Обучает читателей работе со справочным аппаратом, современным методом поиска информации.

2.6. Расширяет перечень библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координирует и кооперирует деятельность с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации. Взаимодействует с подразделениями и общественными организациями Академии, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствует формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.8. Формирует фонд электронных документов и организует работу по доступу к ним.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Обслуживает

пользователей, не являющихся работниками академии. Обслуживание читателей осуществляется только в помещениях НТБ (читальных залах).

3.2. Бесплатно обслуживает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

3.2.3. Выдает во временное пользование издания из фонда Библиотеки.

3.2.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.2.5. Организует книжные выставки, составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические списки литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры и др. мероприятия.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Организует для обучающихся занятия по основам библиографии.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Оформляет заявку на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение фондов и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование. Проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляется акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки

с «Федеральным списком экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в журнале сверки.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов (алфавитный, спецвидов, систематический) и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы. Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Академии.

3.10. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, встречи, устные журналы и др.

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Внедряет передовые библиотечные технологии. Проводит работу по изучению читательских интересов.

3.14. Организует работу по повышению квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, предметными цикловыми комиссиями и общественными организациями академии.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, а также с договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17. Участвует в реализации Политики и целей академии в области качества.

3.18.Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

Перечень функций Системы менеджмента качества:

– участие в реализации Политики академии в области качества;
– участие в разработке и актуализации Целей академии в области качества;
– участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
– ведение требуемых записей (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
– предоставление данных для анализа СМК со стороны высшего руководства (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
– участие в разработке программных и плановых документов по качеству (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
– разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией отдела (подразделения));
– планирование улучшения качества в соответствии с компетенцией подразделения.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заведующего научно-технической библиотекой

Заведующий НТБ исполняет следующие обязанности:
4.1. Руководит структурным подразделением академии. Организует работу научно-технической библиотеки:
- составляет годовые планы и отчеты работы библиотеки;
- организует работу по рациональному комплектованию книжного фонда, совместно с кафедрами академии, систематизацию и хранение его;
- осуществляет контроль за своевременным обслуживанием читателей, организацией информационной работы, выставок и других наиболее действенных мероприятий пропаганды книг.
4.2. Поддерживает в процессе работы постоянную связь с кафедрами академии.
4.3. Обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, автоматизацию библиотечных процессов.

4.4. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, правильному использованию знаний и опыта работников, повышению ответственности работников за порученное дело.

4.5. Обеспечивает соблюдение законности, правил по охране труда и технике безопасности, противопожарной защите. Контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины.

4.6. Проводит подписку на периодические издания.

4.7.Проводит индивидуальный и суммарный учет книжного фонда.

4.8. Контролирует работу по списанию ветхих изданий и изданий, потерявших актуальность.

4.9. Ведет прием в электронном виде от ответственных кафедр выпускных квалификационных работ.

4.10. Разрабатывает проекты приказов, правила, инструкции, положения и другие документы, регламентирующие работу библиотеки.

4.11. Ведет на диске «О» папку «Прайс – листы издательств» с еженедельным обновлением информации.

4.12. Ежегодно собирает списки учебной литературы из рабочих программ дисциплин с кафедр академии с подписью преподавателей или зав. кафедрой.

4.13. Обеспечивает работу по внедрению автоматизированной информационной библиотечной системы «MARC SQL» в библиотеке.

4.14. Способствует повышению квалификации работников библиотеки. Ведет работу по внедрению научной организации труда.

4.15. Участвует в реализации Политики и целей академии в области качества;

4.16. Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4.17. Изучает основные способы защиты населения и территорий от ЧС, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

4.18. Постоянно совершенствует свои знания и практические навыки в области гражданской обороны, принимает участие в проведении других мероприятий по ГО;

4.19. Изучает способы защиты и действия при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения или при совершении террористического акта;

4.20. Участвует в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии;
4.21. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
4.22. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
4.23. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).
4.24. Проходит аттестацию один раз в 3 года.
4.25. Участвует в реализации Политики и целей академии в области качества.
4.26. Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4.3. Права заведующего научно-технической библиотекой

4.3.1. Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающимися деятельности библиотеки.
4.3.2. Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
4.3.3. Вносит на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению деятельности библиотеки.
4.3.4. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений академии.
4.3.5. Представляет библиотеку в библиотечном сообществе, а также в других организациях и ведомствах.
4.3.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
4.3.7. Требует от руководства академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Ответственность заведующего научно-технической библиотекой

Заведующий библиотекой несет ответственность:
- За надлежащее исполнение или не исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб академии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организует и осуществляет для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:

5.1. С внешними организациями:

Министерством культуры РФ – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.

– Зональным методическим центром научной библиотеки Тверского государственного технического университета.

– Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.

– Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

5.2. Со структурными подразделениями Академии:

- управлением кадров – по вопросам приема на работу и увольнения, оформления листков временной нетрудоспособности;

- учебно-методическим управлением – по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ; выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами;

- факультетами, кафедрами, предметными цикловыми комиссиями – по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;

- редакционно-издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Академии в печатном и электронном видах;

- центром информатизации учебного процесса – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;

- управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по финансовым вопросам;

- управлением кадров – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;

- службой охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов

цифрами *прописью*

Должность ректор

Подпись _____ / Е.Е. Лаврищева /

«31» 05 2021г.