

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«07» 12 2023 г. № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«07» 12 2023 г.

Протокол № 5

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи.....	5
3 Основные функции	6
4 Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение...9	
5 Права и обязанности.....	11
6 Ответственность	11
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	12
8 Заключительные положения	13
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений	14

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность научной библиотеки (далее – Библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет), определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также порядок взаимоотношений между Библиотекой и Университетом, его структурными подразделениями и другими организациями.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим документами и информационными материалами учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета. Библиотеку возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4 В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами; внешними и внутренними нормативными документами Университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО «ДонГТУ», организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки, Коллективным договором, Правилами внутреннего Трудового распорядка Университета, Правилами пользования Библиотекой и настоящим Положением.

1.5 Университет обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования Библиотеки и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Библиотека подчиняется ректору Университета, ее деятельность курирует проректор Университета по научной работе. Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному ректором Университета и согласованному с проректором по научной работе.

1.7 Библиотека по составу своих фондов является универсальной и удовлетворяет информационные потребности различных категорий пользователей библиотеки, связанных с научно-исследовательской, образовательной деятельностью.

1.8 Библиотека своей деятельностью способствует реализации государственной политики в области образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма и демократизма, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.9 Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета.

1.10 Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования научной библиотекой, которые утверждаются ректором Университета.

1.11 Для согласования работы Библиотеки с учебными и научными подразделениями Университета по вопросам комплектования, обслуживания и другим вопросам библиотечной деятельности при Библиотеке в качестве совещательного органа создается Библиотечный совет. Состав совета утверждается ректором Университета по представлению проректора по научной работе, курирующего работу Библиотеки.

1.12 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.13 Библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Университета, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.14 В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) абонемент – форма индивидуального обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

2) библиотека – информационная, культурная, образовательная организация или ее структурное подразделение, располагающая организованным фондом документов, предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам, а также имеющая доступ к другим источникам информации, в задачи которой входит обеспечение информационных, научных, образовательных, культурных, научно-исследовательских потребностей пользователей библиотеки;

3) библиотечная услуга – результат деятельности библиотеки по удовлетворению информационных, научно-исследовательских, образовательных, культурных и других потребностей пользователей библиотеки;

4) библиотечное обслуживание – система услуг, направленных на предоставление пользователям библиотеки во временное пользование документов, информации о документах, их местонахождении и способах получения, консультаций о пользовании библиотекой, ее справочно-поисковым аппаратом, доступа к другим источникам;

5) библиотечные ресурсы – упорядоченные библиотечные фонды документов на различных носителях информации, электронные базы данных, сетевые информационные ресурсы, справочно-поисковый аппарат, материально-технические средства обработки, хранения и передачи информации;

6) библиотечный фонд – упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом информационных, научных, образовательных, духовных потребностей пользователей;

7) положение библиотеки – учредительный документ, устанавливающий ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи и направления деятельности, права и обязанности, имущественные отношения между библиотекой и Университетом, порядок управления библиотекой;

8) пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

9) правила пользования библиотекой – документ, регулирующий отношения пользователей и библиотеки, их обязанности и права, принимаемый библиотекой на основе ее положения

10) читальный зал – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах;

11) электронные ресурсы библиотеки – это совокупность электронных источников различных типов, на различных типах носителей, в т. ч. автоматизированные библиотечные информационные системы, электронные каталоги, электронные репозитории, веб-сайты, сетевые ресурсы в т. ч. системы метаданных (ссылки на ресурсы Интернет), медиатеки, электронные тематические коллекции документов, управленческая, инструктивно-методическая документация и т. п.

2 Основные задачи

2.1 Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научно-педагогических и других работников Университета в соответствии с их с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

2.2 Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Университета и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата Библиотеки на традиционных и электронных носителях.

2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов обслуживания пользователей на основе новейших информационных технологий.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, содействие формированию у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие им навыков работы с информационными ресурсами.

2.7 Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.8 Проведение научных, социологических исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9 Координация и кооперация деятельности Библиотеки со структурными подразделениями Университета, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.10 Иные задачи в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

3 Основные функции

3.1 Организует бесплатное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей на абонеентах, в читальных залах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.1.1 Создает и ведет единую электронную базу данных всех категорий пользователей Библиотеки, осуществляя функции регистрации, выдачи читательского билета, подписи обходных листов.

3.1.2 Предоставляет пользователям полную информацию о составе информационных ресурсов Библиотеки посредством создания справочно-поискового аппарата, оказания консультационных услуг и других форм библиотечного информирования.

3.1.3 Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки, в том числе по межбиблиотечному абонементу.

3.1.4 Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам, в том числе электронному каталогу, электронному репозиторию Университета, внешним электронно-библиотечным системам.

3.1.5 Предоставляет документы с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД) по запросам пользователей Библиотеки.

3.1.6 Осуществляет информационную поддержку дистанционного образования в Университете.

3.2 Организует библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей Библиотеки.

3.2.1 Изучает информационные потребности пользователей и осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов ученых и обучающихся Университета, используя разные формы и методы индивидуального, группового и массового информирования (обслуживание в режиме «запрос-ответ», избирательное распространение информации (ИРИ), дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР), Дни информации, Дни специалиста, Дни кафедр и др.).

3.2.2 Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.2.3 Выполняет все виды библиографических справок, индексирование научных работ; составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы, создает электронные базы данных, проводит библиографические обзоры, массовые мероприятия; организует книжные выставки в т.ч. виртуальные.

3.2.4 Формирует справочно-библиографический аппарат библиотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия информационных ресурсов. Создает и ведет систему каталогов, картотек, БД на традиционных и электронных носителях, веб-каталог.

3.2.5 Организует для обучающихся занятия по основам информационно-библиографической культуры. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах, базах данных.

3.3 Организует и проводит культурно-воспитательную и массовую работу. Обеспечивает с помощью библиотечно-информационных средств пропаганду общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия.

3.3.1 Совместно с ответственными за воспитательную работу в Университете и представителями общественных организаций, проводит читательские конференции, литературные, тематические вечера, диспуты, другие массовые мероприятия.

3.4 Обеспечивает формирование фонда в соответствии с профилем Университета, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с библиотеками филиалов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе на электронных носителях.

3.4.1 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования Университетом выпуска изданий.

3.4.2 Анализирует состояние обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой и ведет электронную картотеку книгообеспеченности.

3.4.3 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, переплет, репродуцирование документов.

3.4.4 Систематически анализирует использование библиотечных фондов с целью их оптимизации.

3.4.5 Исключает из библиотечного фонда документы, которые потеряли актуальность, научную и производственную ценность, изношенные, дефектные и дублетные экземпляры согласно действующим нормативным документам.

3.4.6 Осуществляет перераспределение между библиотеками вузов непрофильной и излишне дублетной литературы через обменный фонд в установленном порядке.

3.4.7 Формирует фонд особо ценных и редких документов, отнесенных к памятникам истории и культуры, обеспечивает особый режим охраны, хранения, использования в соответствии с действующим законодательством и несет ответственность за их учет, включение в автоматизированные и иные базы данных.

3.5 Формирует информационные ресурсы электронной библиотеки.

3.5.1 Формирует электронные коллекции полнотекстовых документов, созданные научно-педагогическими работниками Университета.

3.5.2 Проводит мониторинг информационных ресурсов сети Интернет с целью пополнения электронных коллекций Библиотеки за счет ресурсов открытого доступа.

3.5.3 Организует и поддерживает доступ к удаленным полнотекстовым базам данных ведущих мировых издательств.

3.5.4 Соблюдает принципы авторского права при использовании электронных документов.

3.5.5 Обеспечивает информационную поддержку сайта Библиотеки <http://library.dstu.education/> и предоставляет информацию о деятельности библиотеки на странице официального сайта Университета.

3.6 Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.7 Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки. Оказывает методическую помощь библиотекам филиалов Университета. Разрабатывает регламентирующую и технологическую документацию, определяющую деятельность Библиотеки.

3.8 Осуществляет научно-издательскую деятельность.

3.9 Изучает и внедряет в практику работы Библиотеки инновационные формы и методы организации библиотечных процессов. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.10 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, создавая условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

3.11 Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.12 Библиотека координирует свою работу с кафедрами и факультетами, научными подразделениями и общественными организациями Университета, взаимодействует с библиотеками всех систем и ведомств, профессиональными организациями и ассоциациями, органами информации, другими учреждениями и организациями, влияющими на содержание работы и улучшение функционирования Библиотеки по всем направлениям деятельности.

3.13 Принимает участие в работе Ученого и Методического советов Университета, организует работу Библиотечного совета.

4 Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение

4.1 Управление Библиотекой:

4.1.1 Руководство Библиотекой осуществляет директор, который подчиняется ректору и является членом Ученого и Учебно-методического советов Университета. Директор Библиотеки назначается приказом ректора по представлению Ученого совета в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2 Директор в пределах своих полномочий несет ответственность за организацию работы Библиотеки, состояние и сохранность фонда и другого имущества, за технику безопасности и охрану труда; издает распоряжения и указания, которые обязательны для исполнения всеми работниками Библиотеки.

4.1.3 В отсутствие директора Библиотеки его функции исполняет заместитель директора или другое лицо, которое назначается приказом ректора по представлению директора Библиотеки.

4.1.4 Работники Библиотеки назначаются и освобождаются ректором по представлению директора Библиотеки в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.5 Библиотека ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов ее деятельности, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета, составляет планы и отчеты работы, утверждаемые ректором, и представляет информацию о своей деятельности в установленном порядке. Отчет о работе Библиотеки заслушивается на Ученом совете.

4.1.6 Для коллегиального решения производственных, методических и организационных вопросов в Библиотеке создается: Совет дирекции, методический Совет.

4.1.7 Для согласования деятельности Библиотеки с учебными и научными подразделениями Университета в качестве совещательного органа создается Библиотечный совет, состав которого утверждается ректором Университета по представлению директора Библиотеки.

4.1.8 Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений Библиотеки определяются данным Положением, соответствующими положениями об отделах и Правилами пользования Библиотекой.

4.1.9 Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее деятельности.

4.2 Структура и штаты.

4.2.1 Структура и штатное расписание Библиотеки определяются на основе типовых для библиотек высших учебных заведений, утверждаются ректором Университета по представлению директора Библиотеки и призваны обеспечить полноценное функционирование Библиотеки, современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, предоставления им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к электронным базам данных, Интернету и т.д.

4.2.2 Библиотечные работники должны иметь полное или базовое высшее образование соответствующего направления подготовки. Должностные обязанности библиотечного работника определяются на основе должностных инструкций, утвержденных ректором Университета.

4.2.3 Библиотечные работники подлежат периодической аттестации, порядок проведения аттестации определяется в законодательном порядке.

4.2.4 Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из действующих схем должностных окладов, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.5 Режим работы Библиотеки устанавливается ректором в соответствии Правил внутреннего трудового распорядка Университета или отдельных приказов ректора.

4.3 Материально-техническое обеспечение.

4.3.1 Руководство Университета обеспечивает финансирование и комплектование библиотечных информационных ресурсов, а также обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами, специальной мебелью и оборудованием, системами охраны библиотечных фондов, электронно-вычислительной техникой и средствами коммуникаций.

4.3.2 С целью сохранения библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда работников Библиотеки, раз в месяц проводится санитарный день.

4.3.3 Запрещается использование помещений библиотеки для работ, не предусмотренных ее задачами.

5 Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Определять стратегию, содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о Библиотеке.

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

5.1.3 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.4 Разрабатывать структуру, штатное расписание Библиотеки, осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

5.1.5 Вносить предложения по установлению должностных окладов на основе действующих схем в пределах фонда оплаты труда, доплат и надбавок работникам Библиотеки, а также на их материальное поощрение.

5.1.6 Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размер компенсации за ущерб, нанесенный пользователем библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

5.2.1 На поддержку со стороны Университета в организации повышения квалификации работников Библиотеки, создании необходимых условий для их самообразования, обеспечении участия в работе методических объединений, научных конференций, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической и культурно-просветительской работы.

5.2.2 На представление к различным формам поощрения, наградам и отличий, которые предусмотрены для работников образования и культуры.

5.2.3 На ежегодный отпуск в соответствии с действующим в соответствии с действующим законодательством за отработанный рабочий год.

6 Ответственность

6.1 Директор научной библиотеки несет персональную ответственность:

6.1.1 За выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, результаты её финансово-хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда и другого имущества, что определено должностной инструкцией.

6.1.2 За выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

6.1.3 За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и не полноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.1.5 За причинение материального ущерба.

6.1.6 За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.2 Библиотечные работники несут ответственность за:

6.2.1 Выполнение трудовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами о труде и Коллективным договором Университета.

6.2.2 Сохранность библиотечного фонда и имущества Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3 Работники Библиотеки, которые причинили ущерб библиотечному фонду, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3 Библиотека обязана:

6.3.1 Своей деятельностью обеспечивать реализацию равных прав граждан на библиотечное обслуживание, установленных законодательными актами Российской Федерации

6.3.2 Обслуживать пользователей согласно с Правилами пользования Библиотекой и Положением о Библиотеке.

6.3.3 Не допускать использование персональных данных о пользователях библиотеки с любой целью, кроме научной, без их согласия.

6.3.4 Представлять отчет о своей работе Ученому совету Университета.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В процессе осуществление своих функций Библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

7.1 С кафедрами, деканатами – по вопросам комплектования и доукомплектования фонда Библиотеки в соответствии с профилем Университета, программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

7.2 С деканатами – по вопросам информации об обучающихся и по совместным профилактическим мероприятиям по работе с должниками.

7.3 С ректоратом – по вопросам информационного обеспечения образовательного и научного процессов Университета, организации воспитательной работы.

7.4 С отделом кадров – по вопросам получения приказов и распоряжений ректора Университета, организационно-распорядительных документов.

7.5 С канцелярией – получения внешней почты, а также утвержденных гербовой печатью и зарегистрированных документов.

7.6 С издательско-полиграфическим отделом – по вопросам получения печатных и электронных версий учебно-методических изданий кафедр.

7.7 С информационно-вычислительным центром – по вопросам поддержки программного обеспечения библиотеки, ремонта компьютерной техники и оборудования

7.8 С бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

7.9 С отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования Библиотеки мебелью, канцелярскими принадлежностями, организационной техникой и т.п.

7.10 С учебно-методическим отделом – по вопросам аккредитации, в том числе книгообеспеченности дисциплин направлений подготовки.

8 Заключительные положения

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, рассматриваются и утверждаются Учёным советом Университета.

8.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым Советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

Директор Научной библиотеки

И.С. Корниенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Е.С. Смекалин

Помощник ректора по кадровой работе

Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории

М.Е. Котовская

Приложение А
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

И. М. Мухоморова
Исполнительный директор
П. В. Каченко
Молодший преподаватель
Департамента
Информационных технологий
и коммуникаций
Федерального государственного
образовательного учреждения
«Донецкий государственный
университет»

№ 12294/00023/24
ИНН 9406003454