

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Утверждено

Решением Ученого совета

Протокол № 12 от 29.06.2015 г.

Ректор

Ф. Якубов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ГБОУВО РК  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Симферополь,  
2015

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о Научно-технической библиотеке (далее - НТБ) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее - КИПУ) определяет порядок и условия деятельности НТБ, которая является вспомогательным подразделением КИПУ и подчиняется проректору по научно-педагогической работе.

1.2 Научно-техническая библиотека имеет статус вспомогательного подразделения КИПУ.

1.3 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Библиотека – центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

1.4 НТБ в своей деятельности руководствуется Федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, настоящим положением.

Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

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

1.5 НТБ имеет круглую негербовую печать.

1.6 Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

1.7 Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного педагогического университета им. М. Ломоносова.

1.5 Почтовый адрес библиотеки: 295015, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Учебный, 8

## 1.6 Термины и сокращения:

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

## **2. Назначение научно-технической библиотеки.**

2.1 Научно-техническая библиотека осуществляет информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности КИПУ.

## **3. Задачи научно-технической библиотеки**

3.1 Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к изданиям, имеющимся в фондах библиотеки.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3 Осуществление методического руководства библиотек-филиалов КИПУ.

3.4 Повышение роли и формирование позитивного имиджа научно-технической библиотеки в университетской среде.

3.5 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами НТИ и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

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

3.7 Модернизация работы научно-технической библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания.

3.8 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности КИПУ, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.9 Воспитание библиотечно-информационной культуры, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, традиционными и электронными ресурсами.

3.10 Расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.11 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.12 Координация и кооперация деятельности библиотеки с подразделениями университета и взаимодействие с библиотеками родственного профиля для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3.13 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

#### **4. Основные функции**

4.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах и абонементе по единому читательскому билету.

4.2 Бесплатное обеспечение преподавателей, студентов, аспирантов и сотрудников университета основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- организация удаленного доступа к электронным образовательным и научным ресурсам;

- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

- выявление, изучение информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

Организация для студентов занятий по основам научных исследований, поиску информации необходимой в учебном процессе и научной работе. Знакомство со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.3 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, и тематикой научных исследований. Приобретение научной, учебной, справочной и художественной литературы и других видов изданий. Осуществление информационного обмена с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

4.4 Изучение информационных потребностей читателей и состава фондов библиотеки с целью корректировки планов комплектования фондов.

4.5 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации, копирования.

4.6 Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.7 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов.

4.8 Участие в создании сводных электронных каталогов региона.

4.9 Проведение научно-исследовательской, методической работ (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.10 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

4.11 Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

4.12 Координация работы с кафедрами, научными организациями вуза.

4.13 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

4.14 Формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности КИПУ.

4.15 Приобретение электронного контента у издательств и обеспечение доступа к нему читателей научно-технической библиотеки.

4.16 Сопровождение технического и программного комплекса научно-технической библиотеки.

4.17 Проведение научно-методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ.

## **5. Организационная структура научно-технической библиотеки**

5.1 Деятельность работников НТБ регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором. При изменении функций и задач работников НТБ должностные инструкции пересматриваются.

5.2 В состав НТБ входят:

- отдел обслуживания читателей;
- информационно-библиографический отдел;
- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел научной библиографии;
- сектор абонементного обслуживания читателей.

5.3 Штатное расписание НТБ по представлению директора НТБ разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждаются ректором КИПУ в установленном порядке.

5.4 Трудовые отношения работников НТБ регулируются законодательством РФ «О труде». Работники НТБ подлежат периодической аттестации.

5.5 Структура НТБ определяется примерной структурой библиотек вузов и утверждается ректором КИПУ на основе представления директора НТБ.

## **6. Управление научно-технической библиотекой.**

6.1 Общее руководство деятельностью НТБ осуществляет ректор, координацию и контроль – проректор по научно-педагогической работе.

6.2 Непосредственное руководство НТБ осуществляет директор, который назначается учредителем и является членом ученого совета высшего учебного заведения.

6.3 На должность директора НТБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлениям деятельности НТБ не менее 5-ти лет.

6.4 Директор несет полную ответственность за организацию работы библиотеки в целом: издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, курирует работу подразделений библиотеки.

6.5 Директор НТБ имеет заместителя. Зам. директора назначается приказом ректора по представлению директора НТБ. Объем полномочий заместителя определяется должностными инструкциями.

6.6 Заместитель директора библиотеки обеспечивает административно-управленческое руководство: научно-методическую деятельность библиотеки, курирует работу подразделений библиотеки.

6.7 Отделы НТБ возглавляют заведующие отделами, действующие на основании должностных инструкций, утвержденных ректором.

6.8 Научно-техническая библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.9 При библиотеке в качестве совещательного органа создается библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями университета.

6.10 В целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей в библиотеке создается орган профессионального самоуправления – совет дирекции.

6.11 Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

6.12 Планирование и отчетная документация в библиотеке ведется в установленном порядке.

## **7. Сотрудники научно-технической библиотеки.**

7.1 Директор НТБ назначается на должность приказом ректора КИПУ.

7.2 Сотрудники НТБ принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора НТБ.

7.3 Деятельность, права, обязанности и ответственность работников НТБ регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором КИПУ после согласования с отделом кадров и юристом.

7.4 Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КИПУ. Оплата труда работников НТБ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению директора НТБ и приказами руководства КИПУ.

7.5 Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников НТБ регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КИПУ.

7.6 Работники несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных сотрудников).

7.7 Работники НТБ несут материальную ответственность за вверенное им для выполнения профессиональных обязанностей имущество НТБ на основе Договора о полной коллективной материальной ответственности и ст. 244 Трудового кодекса РФ от 21 декабря 2001 года.

## **8. Права директора научно-технической библиотеки**

Директор научно-технической библиотеки имеет право:

8.1 Действовать от имени НТБ, представлять интересы НТБ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КИПУ по направлениям деятельности НТБ, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора), в пределах своей компетенции.

8.2 Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся НТБ.

8.3 Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КИПУ по вопросам, связанным с деятельностью НТБ, в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.4 Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования НТБ на основе нормативных документов.

8.5 Вносить на рассмотрение проректора по научно-педагогической работе:

- предложения по совершенствованию работы НТБ и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников НТБ;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников НТБ, об установлении работникам НТБ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КИПУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников НТБ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КИПУ.

8.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.8 Ходатайствовать перед проректором по научно-педагогической работе о направлении сотрудников НТБ на стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

## **9. Права и обязанности НТБ**

9.1 Научно-техническая библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

- распоряжаться предоставленными научно-технической библиотеке ассигнованиями;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- 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;

- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями

- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; размеры премирования работников;

- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования НТБ;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по государственным программам книгоиздания.

- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями НТБ и ее сотрудниками Правил внутреннего распорядка КИПУ и трудовой дисциплины;

- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности НТБ.

9.2 Права на создаваемую НТБ научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с действующим законодательством и соглашениями.

9.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

9.4 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.5 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Положением об аттестации.

## **10. Обязанности директора НТБ**

-- Директор НТБ обязан:

10.1 Обеспечить руководство деятельностью НТБ. Решать оперативные вопросы по выполнению задач НТБ, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

10.2 Руководить формированием годовых и перспективных планов работы НТБ, нести персональную ответственность за их реализацию, выполнение договорных обязательств.

10.3 Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на НТБ.

10.4 Регулировать производственные отношения между работниками НТБ.

10.5 В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров НТБ.

10.6 Разрабатывать должностные инструкции на работников НТБ и представлять их на утверждение в установленном порядке.

10.7 Формировать штатное расписание НТБ и представлять его на утверждение ректору.

10.8 Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников НТБ.

10.9 Готовить представления о поощрении работников НТБ в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах в Крымском инженерно-педагогическом университете».

10.10 Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за НТБ.

10.11 Организовывать:

- работы по материально-техническому снабжению НТБ;

- подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности НТБ.

10.12 Директор НТБ отчитывается перед Ученым советом КИПУ в соответствии с его регламентом.

10.13 Остальные обязанности директора НТБ определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **11. Взаимодействие**

11.1 НТБ как структурное подразделение КИПУ подчиняется проректору по научно-педагогической работе, который осуществляет общее руководство,

