	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Научно-техническая библиотека
НГТУ ПСП 42-23	Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

«___» _____ 2023 г.

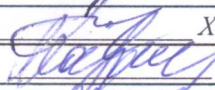
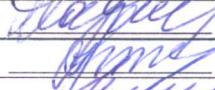

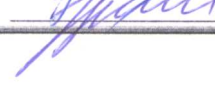
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Научно-техническая библиотека

НГТУ ПСП 42-23

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по
образовательной деятельности


Ивашкин Е.Г.

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Директор НТБ	 Хорунжий В.П.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	 Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	



1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (далее – НТБ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется первому проректору-проректору по образовательной деятельности согласно приказу «О распределении полномочий между ректором и проректорами НГТУ».

Библиотека организована с целью обеспечения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными ресурсами на всех видах носителей учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также распространения знаний и культуры.

1.2. НТБ возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Директор НТБ осуществляет общее руководство работой отделов, входящих в состав НТБ, планирование, координацию деятельности НТБ с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

В период длительного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) директора НТБ его обязанности выполняет заместитель директора.

1.4. В своей деятельности НТБ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации по библиотечному делу и вопросам высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;



-приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета

- настоящим Положением.

1.5. По квалификации и профессиональной подготовленности директор НТБ должен соответствовать требованиям: высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.6. Структуру и штатное расписание НТБ, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.7. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в НТБ, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем НТБ, исходя из специфики деятельности НТБ НГТУ.

1.8. Схема административного и функционального взаимодействия НТБ с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/010-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными потребностями на основе широкого доступа к любым фондам. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления установлены Федеральным законом «О библиотечном деле», законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Формирование фондов в соответствии с профилем университета и информационными запросами пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном виде.

2.3. Использование различных форм и методов индивидуальной и массовой просветительской работы в реализации программы воспитания в системе образования вуза.

2.4. Воспитание информационной культуры пользователей, привитие навыков работы с книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы с традиционным и электронным справочным аппаратом библиотеки.



2.5.Повышение качества и расширение спектра библиотечных услуг посредством автоматизации библиотечно-информационных процессов на основе современного технического оснащения.

2.6.Формирование пакета библиотечных образовательных и поддерживающих научные коммуникации сервисов для интеграции в образовательную и научную деятельность, укрепление связи с институтами и кафедрами университета.

2.7.Организация методической работы и научных исследований по вопросам библиотечного и информационного библиографического обслуживания.

2.8.Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.

2.9.Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

3.1.Организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому читательскому билету в читальных залах, залах электронной информации, на абонементных столах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о документах на электронных носителях, через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- формирует электронную библиотеку НГТУ;

- оказывает помощь в поиске печатных и электронных ресурсов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- в помощь научной и учебной работе университета составляет библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и уточняет информационные потребности студентов университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и научных сотрудников.

3.3.Предоставляет право пользоваться платными услугами, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой НГТУ», «Положением о платных услугах в библиотеке НГТУ»;



3.4.Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, электронно-библиотечных и информационных системах и базах данных.

3.5.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, нормативно-техническую документацию и другие виды изданий.

3.6.Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.7.Изучает читательский спрос с целью корректировки планов комплектования фондов и планирования выпуска литературы университетом для приведения в соответствие состава фонда информационными потребностями читателей.

3.8.Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию и копирование.

3.9.Изымает и реализует документы из фонда библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.10.Обеспечивает сохранность редких и ценных изданий, а также несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах и автоматизированных базах данных.

3.11.Ведет библиотечные традиционные и электронные каталоги и картотеки с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.12.Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.13.Проводит научно-исследовательскую и методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно- исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15.Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, обучает персонал новым информационным технологиям.

3.16. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.



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

3.18. Во всех отделах библиотеки один раз в месяц проводится санитарный день.

3.19. Согласно распоряжениям ректора, ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Функциональные обязанности директора Научно-технической библиотеки

Директор НТБ обязан:

4.1. Руководить научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки.

4.2. Организовать взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направлять их деятельность на развитие и совершенствование работы с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.

4.3. Обеспечить выполнение библиотекой обязательств перед федеральным бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.

4.4. Обеспечить соблюдение законности в деятельности библиотеки, укрепление договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений.

4.5. Обеспечить сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой. Принимать меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.

4.6. Обеспечить на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом библиотеки.

4.7. Планировать деятельность, разрабатывать мероприятия НТБ для реализации стратегических целей НГТУ.

4.8. Организовывать и контролировать работу библиотеки по выполнению планов и внедрению передовых библиотечных технологий.

4.9. Курировать все виды платной деятельности НТБ и отчетываться перед Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля НГТУ.



4.10. Готовить годовой отчет о работе НТБ для представления его в Министерство науки и высшего образования, а также для доклада руководству НГТУ.

4.11. Подготавливать предложения руководству вуза по совершенствованию системы стимулирования персонала и улучшению качества работы.

4.12. Участвовать в подготовке проекта программы развития вуза, молодежной политики и плана работы НГТУ.

4.13. Координировать деятельность по разработке и поддержанию в актуальном состоянии страницы НТБ на сайте вуза и социальных сетях.

4.14. Курировать вопросы автоматизации библиотечных процессов, внедрения новых информационных технологий и обеспеченности учебной литературой образовательных программ.

4.15. Определять кадровую политику НТБ, при согласовании с вышестоящим руководством.

4.16. Участвовать в разработке и создании новых форм и методов работы НТБ, обмене опытом с другими библиотеками.

4.17. Осуществлять контроль эффективности новых методов работы, внедряемых в деятельность НТБ, а также всех работ, порученных университетом НТБ.

4.18. Контролировать соблюдение штатного расписания, выплат по трудовым соглашениям с учетом квалификации и вклада в выполняемую сотрудниками НТБ работу.

4.19. Создавать условия для работы персонала библиотеки в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права Директора Научно-технической библиотеки:

Директор НТБ имеет право:

5.1. Подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениям сотрудников, их поощрению и наложению взысканий и получать по ним ответ;

5.2. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности НТБ;

5.3. Делегировать свои права начальникам отделов;

5.4. Направлять своих сотрудников на повышение квалификации;

5.5. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений университета;

5.6. Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;



5.7. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе;

5.8. Систематически повышать свою квалификацию;

5.9. Получать необходимую для работы информацию от подразделений;

5.10. Представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности НТБ;

5.11. Участвовать в конференциях, семинарах в рамках деятельности в НТБ;

5.12. Использовать иные права, предусмотренные Уставом Университета

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на НТБ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет директор НТБ.

Каждый работник НТБ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

Директор НТБ несет ответственность за качество обеспечения пользователей информацией и обслуживания их в читальных залах и абонементных кабинетах, исполнение нормативных документов Министерства науки и высшего образования, выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора.

Директор НТБ несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей по руководству НТБ, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в соответствии с действующим законодательством РФ. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ

Директор НТБ, заключивший договор на материальную ответственность, выполняет следующие действия:

- ведение учета имущества, находящегося в библиотеке;
- участие в приеме, перемещениях и инвентаризациях имущества, находящегося в библиотеке;
- своевременное и обоснованное списание имущества, находящегося в библиотеке;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке (в т.ч. соблюдение условий хранения);
- предотвращение и недопущение риска порчи или утраты имущества, находящегося в библиотеке



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4