



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П. 330200.03.8-2023

Положение о научно-технической библиотеке

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный Университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «27» 03 2023 г.

протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «24» 04 2023 г.

№ 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-технической  
библиотеке

ИРКУТСК 2023



Положение о научно-технической библиотеке

Предисловие

Настоящее положение о научно-технической библиотеке является основным нормативным документом, определяющим деятельность библиотеки по обеспечению информационной составляющей, учебного и научного процессов, воспитательной деятельности Университета. Устанавливает основные задачи и функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения», директором библиотеки.

2 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № от 2023 г.)

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 2023 г.

4 ВЗАМЕН Положения о библиотеке (Приказ № 112 от 30.12.2019 г.).

5 ИЗДАНИЕ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Общее количество страниц – 20.

Информация об изменениях к настоящей документированной процедуре публикуется на внутреннем сайте Университета.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС



Положение о научно-технической библиотеке

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные документы	4
3	Термины и определения	4
4	Общие положения	6
5	Основные задачи	7
6	Основные функции	8
7	Управление. Структура	10
8	Права и обязанности	11
9	Контроль за деятельностью	12
10	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	12
11	Ответственность	12
12	Оценка качества деятельности подразделения	12
13	Порядок внесения изменений в Положение	12
14	Лист регистрации изменений	14
	Рисунок 1 Схема организационной структуры научно-технической библиотеки	15
	Приложение А Структура функций подразделения.	16
	Приложение Б Правила пользования библиотекой	17



Положение о научно-технической библиотеке

Предисловие

Настоящее положение о научно-технической библиотеке является основным нормативным документом, определяющим деятельность библиотеки по обеспечению информационной составляющей, учебного и научного процессов, воспитательной деятельности Университета. Устанавливает основные задачи и функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения», директором библиотеки.

2 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № от 2023 г.)

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 2023 г.

4 ВЗАМЕН Положения о библиотеке (Приказ № 112 от 30.12.2019 г.).

5 ИЗДАНИЕ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Общее количество страниц – 20.

Информация об изменениях к настоящей документированной процедуре публикуется на внутреннем сайте Университета.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС





Положение о научно-технической библиотеке

### 1 Область применения

Настоящее Положение является основанием для работы научно-технической библиотеки (далее по тексту – НТБ или Библиотека) Университета с учетом специфики ее деятельности, определением ее функций и задач, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями вуза.

Требования Положения обязательны для применения работниками библиотеки, должностными лицами Университета в части их касающейся.

### 2 Нормативные документы

2.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 г.) в последней редакции,
- Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ в последней редакции,
- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ в последней редакции,
- действующими федеральными законами Российской Федерации:
- «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273) в последней редакции,
- «О библиотечном деле» (от 29 декабря 1994 г. № 78) в последней редакции,
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (от 09.10.1992 г. № 3612-1) в последней редакции,
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149) в последней редакции,
- решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании,
- нормативными правовыми актами Федерального агентства по железнодорожному транспорту, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела,
- Уставом Университета,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
- приказами и распоряжениями по Университету и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки,
- настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

### 3 Термины и определения

БД – база данных;

СПА – справочно-поисковый аппарат;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ВО – высшее образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

В настоящем Положении используются термины и определения по ГОСТ ISO 9000-2011, и по основным российским стандартам по библиотечно-информационной деятельности (СИБИД).

*Абонемент* – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).



Положение о научно-технической библиотеке

*База данных (БД)* - набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

*Библиографическое описание* – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

*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.

*Библиотечная услуга* – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

*Библиотечные ресурсы* – упорядоченная совокупность фондов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения.

*Библиотечный каталог* – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

*Документ* – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

*Издание* – все экземпляры документа, полученные с одного типографского набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

*Информационная услуга* – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

*Информационное обслуживание* – обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

*Информационные ресурсы* – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

*Комплектование* – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

*Межбиблиотечный абонемент (МБА)* – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

*Пользователь библиотеки* – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

*Режим хранения документов* – предохранение документов от повреждения созданием и поддержанием нормативных условий хранения.

*Справочно-поисковый аппарат (СПА)* – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.



Положение о научно-технической библиотеке

*Учет фонда* – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по его сохранности.

*Фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

*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.

*Читатель библиотеки* – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

*Электронная доставка документов (ЭДД)* – служба, обеспечивающая оперативный доступ читателей к библиотечным фондам на основе преобразовании потока запросов в форме вторичной информации в полнотекстовую. Пользователю доставляется через телекоммуникационные сети электронная копия документа или его части.

*Электронный каталог (ЭК)* – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

#### 4 Общие положения

4.1 Научно-техническая библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения» является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

4.2 Научно-техническая библиотека – информационный, культурный, образовательный центр, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяется в «Правилах пользования библиотекой».

4.5 Общее методическое руководство библиотеками высших учебных заведений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства образования Российской Федерации. Свою работу ЦБИК проводит на базе Научной библиотеки Московского государственного Университета имени М. В. Ломоносова (НБ МГУ), выполняющей функции головного научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений среднего и высшего образования.

Зональным методическим центром для библиотек Восточной Сибири является Научная библиотека им. В.Г. Распутина Иркутского государственного университета.

Научно-техническая библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный Университет путей сообщения» является методическим центром для библиотек филиалов Межрегионального отраслевого Университетского комплекса ИрГУПС (МОУК ИрГУПС).





Положение о научно-технической библиотеке

4.6 Университет, структурным подразделением которого является библиотека, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

## 5 Основные задачи

5.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала Университета и других категорий читателей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа ко всем фондам.

5.2. Формирование информационной культуры личности, информационного мировоззрения. Содействие поддержки и развития чтения, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, библиотекой в целом.

5.3 Ориентация учащейся молодежи на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности, усвоению духовных ценностей в целях позитивной самореализации.

5.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей. Обеспечение необходимой информацией учебного процесса и научной деятельности Университета. Комплектование фондов осуществляется в соответствии с российским законодательством, как традиционными печатными документами, так и электронными ресурсами локального и удаленного доступа.

5.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Подготовка и обучение читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

5.8 Взаимодействие библиотеки с подразделениями и общественными организациями Университета, взаимодействие с вузовскими и отраслевыми библиотеками и библиотеками и организациями других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями в целях более полного удовлетворения потребностей читателей.

5.9 Активное содействие просвещению, непрерывному образованию, процессам социализации молодежи, становлению личности, раскрытию творческого потенциала, формированию навыков конкурентоспособного работника на рынке труда.

5.10 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

5.11 Совершенствование профессионального уровня работников библиотеки.



Положение о научно-технической библиотеке

6 Основные функции

6.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 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 и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам;

- ведет пропаганду своих фондов, составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические списки литературы, библиографические указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, «Дни информации», презентации электронных ресурсов; организует книжные выставки, «Дни кафедр», «Дни факультетов», «Недели дипломников» и другие мероприятия, направленные на продвижение ресурсных возможностей библиотеки;

- выявляет, изучает, систематически уточняет и реализует оптимальное удовлетворение информационных потребностей обучающихся Университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и других категорий читателей;

- при отсутствии запрашиваемой литературы в библиотеке использует библиотечные фонды других библиотек и учреждений посредством МБА и ЭДД.

6.3 Организует доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам Университета, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, другим источникам информации посредством Интернет-технологий.

6.4 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

6.4.1 соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

6.4.2 использования системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

6.4.3 составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами.

6.5 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при Университете, на коммерческой основе, по договорам.

6.6 В целях повышения уровня информационной культуры прививает читателям навыки эффективного использования информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате, информационных системах и базах данных, электронных библиотеках и электронно-библиотечных системах, Интернете.



Положение о научно-технической библиотеке

6.7 Обеспечивает планомерное тематическое комплектование фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования и программами дополнительного профессионального образования, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, а также доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам.

6.8 Изучает книгообеспеченность учебного процесса на соответствие ФГОС и степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

6.10 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ректором Университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

6.11 Обеспечивает особый режим сохранности особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в каталогах и базах данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

6.12 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.13 Участвует в создании сводных электронных каталогов города, региона, страны, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

6.15 Внедряет инновационные библиотечные технологии, формы и методы, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

6.16 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников, с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, в т. ч. информационной культуры и повышения уровня профессиональной компетентности.

6.17 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, объединений отрасли и региона.

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

6.19 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.





## Положение о научно-технической библиотеке

6.20 Оказывает методическую помощь библиотекам филиалов Университетского комплекса ИрГУПС по вопросам библиотечной деятельности, в том числе по внедрению информационных технологий, формированию фондов, каталогизации, организации библиотечного пространства и др.

В приложении А приведена схема функционального управления, отображающая структуру основных видов деятельности библиотеки, направленных на достижение поставленных задач.

### 7 Управление. Структура

7.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников и осуществляет проверку их исполнения.

7.2 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3 Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. При библиотеке в качестве совещательного органа создается библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения.

7.4 Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и другим необходимым оборудованием и материалами.

7.5 Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.6 Структура библиотеки и ее штатное расписание определяются в установленном порядке и утверждаются ректором Университета. В рамках штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет директор библиотеки.

7.7 Схема организационной структуры библиотеки представлена на рисунке 1.

7.8 Настоящее Положение распространяется на деятельность библиотеки в целом. Конкретизированные задачи и структура функций отделов библиотеки представлены в соответствующих положениях (Положение об отделе комплектования и каталогизации, Положение об отделе обслуживания, Положение об отделе продвижения библиотечных технологий).

### 8 Права и обязанности

8.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- вносить изменения в структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных положений и утверждаются ректором;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;





Положение о научно-технической библиотеке

- определять надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять сроки пользования читателями литературой, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

8.2 Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Конституцией и федеральными законами РФ.
- обслуживать пользователей библиотеки в соответствии со своим Положением о научно-технической библиотеке, правилами пользования и действующим законодательством.
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в области библиотечной деятельности и образования.
- отчитываться перед руководством вуза и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

9 Контроль за деятельностью

9.1 Общий контроль за деятельностью Библиотеки, контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников осуществляется проректором по цифровым технологиям. Контроль реализуется на основании отчета о выполнении плана работы, иных свидетельств о результатах деятельности Библиотеки.



## Положение о научно-технической библиотеке

### 10 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

### 11 Ответственность

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

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

11.3 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

### 12 Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества деятельности Библиотеки осуществляется на основе данных:

- годового отчета работы Библиотеки;
- выполнения основных задач, функций и обязанностей Библиотеки в соответствии с настоящим Положением;
- результатов внутреннего или внешнего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, научных исследований, мониторингов и др.
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование, аккредитация, иные формы внешней экспертной оценки).

### 13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения о научно-технической библиотеке вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Библиотеки;
- при изменении организационно-управленческой структуры Библиотеки или Университета (в части, касающейся Библиотеки);
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Библиотеки;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о научно-технической библиотеке проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения о научно-технической библиотеке осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или



Положение о научно-технической библиотеке

реорганизация Библиотеки, внедрение нового положения о научно-технической библиотеке взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЦТ

Начальник ПУ

Начальник ОК

Д.И. Сачков

К.Ю. Усольцев

С.А. Штагер

Подготовил

Директор НТБ

А.Э. Теренина





Положение о научно-технической библиотеке

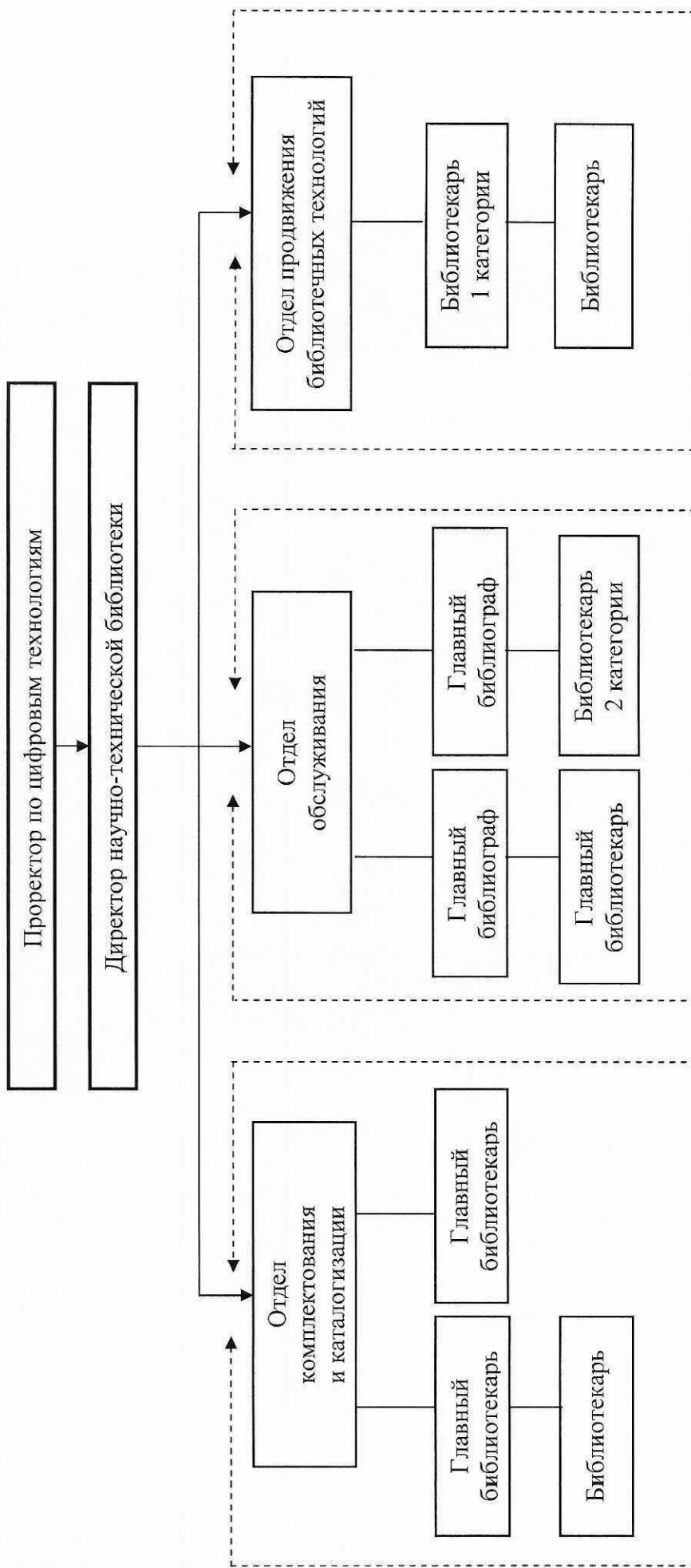


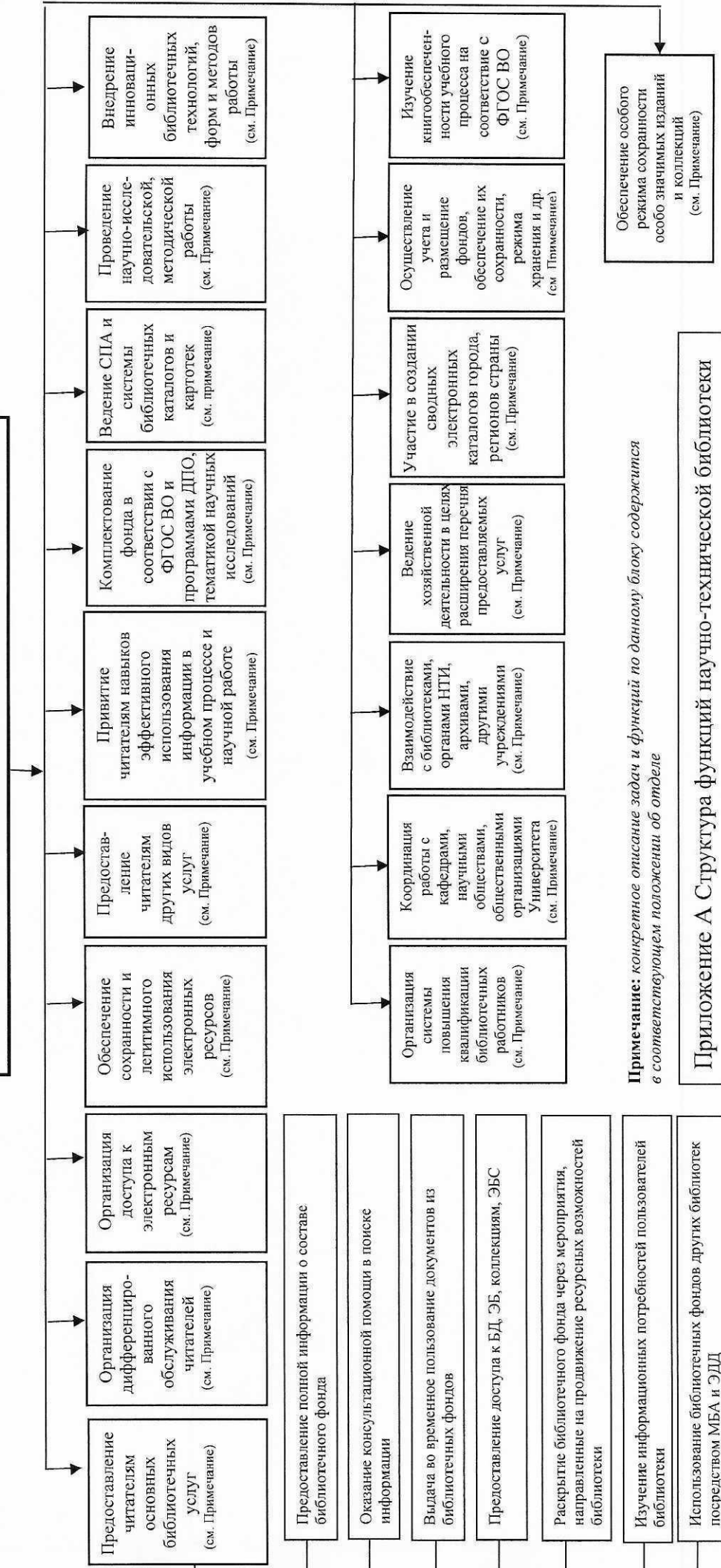
Рисунок 1 Схема организационной структуры научно-технической библиотеки





### Положение о научно-технической библиотеке

#### Основные виды деятельности библиотеки



**Примечание:** конкретное описание задач и функций по данному блоку содержится в соответствующем положении об отделе

#### Приложение А Структура функций научно-технической библиотеки



Положение о научно-технической библиотеке

Приложение Б

Правила пользования научно-технической библиотекой

Предисловие

Настоящие Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – Правила) подготовлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.7.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), Положением о научно-технической библиотеке и другими нормативными актами Университета.

Правила пользования библиотекой определяют общий порядок организации обслуживания читателей в научно-технической библиотеке Университета с учетом специфики ее деятельности, прав и обязанностей библиотеки и читателей.

Правила вводятся в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Правилах

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», научно-технической библиотекой.

2 ПРИНЯТЫ Ученым советом Университета (протокол № 7 от 27.03.2023 г.).

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 24.04.2023 г. № 102.

4 ВЗАМЕН Правил пользования библиотечным фондом (Приказ № 304 от 30.09.2019 г.).

5 ИЗДАНИЕ апрель 2023 г.  
(месяц)

Общее количество страниц – 10.

Информация об изменениях к настоящей документированной процедуре публикуется на внутреннем сайте Университета.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС





Положение о научно-технической библиотеке

Содержание

1 Область применения	18
2 Нормативные ссылки	18
3 Общие положения	18
4 Читатели, их права, обязанности и ответственность	19
5 Права и обязанности библиотеки	20
6 Порядок записи читателей и выбытия из библиотеки	21
7 Порядок пользования читальными залами	22
8 Правила пользования абонементом	23

1 Область применения

Настоящие Правила определяют общий порядок организации обслуживания читателей в научно-технической библиотеке Университета (далее – Библиотека) с учетом специфики ее деятельности, права и обязанности библиотеки и читателя.

2 Нормативные ссылки

2.1 При разработке настоящих Правил использованы следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основы законодательства о культуре, утв. Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Постановления Правительства Российской Федерации и иные законодательные акты по вопросам управления в образовании и библиотечном деле;
- постановления, приказы и письма Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства образования и науки Российской Федерации в области образования и библиотечного дела;
- Устав Университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказы и распоряжения по Университету и библиотеке, организационно-распорядительная и технологическая документация библиотеки;
- Положение о научно-технической библиотеке;
- настоящие Правила и иные нормативные локальные акты Университета.

3 Общие положения

3.1 Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с п. 2.1.



Положение о научно-технической библиотеке

3.2 Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к фондам библиотеки.

3.3 Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

3.4 Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца).

3.5 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через сайт Библиотеки.

3.6 Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

3.7 Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, работающий или обучающийся в Университете независимо от пола, расы, национальности, языка, возраста, происхождения, образования, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и иных обстоятельств.

3.8 Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемена и в режиме удаленного доступа. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.

3.9 Библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим информационным ресурсам.

3.10 Библиотека открыта в соответствии с расписанием работы. Удаленный доступ возможен 24 часа в сутки.

Фактический адрес: 664074 г. Иркутск, ул. Чернышевского, 15

Адрес в Интернет: [www.irgups.ru/ntb](http://www.irgups.ru/ntb)

Электронный адрес: [biblioteka@irgups.ru](mailto:biblioteka@irgups.ru)

#### 4 Читатели, их права, обязанности и ответственность

4.1 Обучающиеся университетского комплекса, профессорско-преподавательский состав, научные работники, работники Университета имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг:

- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов;

- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или с



Положение о научно-технической библиотеке

помощью электронной доставки документов из других библиотек;

- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях.

4.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не внесены в читательский формуляр или другие учетные документы; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался изданием последним. Книги в плохом состоянии, с вырванными листами, с оторванной наклейкой штрихового кода считаются утерянными.

4.4 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию (сверить личные данные) с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.5 Читатели обязаны сообщать о перемене фамилии, места жительства и об изменении места работы в библиотеку.

4.6 При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть числящиеся за ними издания и заполнить обходной лист.

4.7 Читатели обязаны соблюдать правила пользования научно-технической библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или другими документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

4.9 За нарушение сроков возврата литературы ответственность несет читатель в виде взимания денежной компенсации (размеры которой определяются приказом ректора Университета).

4.10 Запрещается входить в библиотеку в верхней одежде. В библиотеке следует вести себя достойно, поддерживая общий порядок.

## 5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 4.1.

5.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с действующим законодательством, Положением о научно-технической библиотеке, настоящими Правилами пользования.

5.3 Библиотека обязана:





## Положение о научно-технической библиотеке

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы и потребности;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя инновационные и компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по информационной культуре, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в библиотечном фонде, в соответствии с установленными стандартами по библиотечному делу условиями; особо значимые, редкие издания – с соблюдением требований законодательства;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий или иных материалов, запрашивать их по МБА (межбиблиотечному абонементу) или с помощью электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### 5.4 Работники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к читателям, соблюдать Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- при записи читателя в библиотеку знакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов; после истечения срока выдачи документов – посылать напоминание по почте или сообщать читателям по телефону о необходимости возврата изданий в библиотеку.

5.5 Работник библиотеки, нарушивший настоящие Правила и допустивший нарушение прав читателя, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## 6 Порядок записи читателей и выбытия из библиотеки

6.1 Запись студентов в библиотеку проводится по приказам о зачислении из деканатов. Персональные данные конвертируются из базы данных университета. Запись аспирантов, преподавателей и сотрудников производится на основании справки из отдела кадров, аспирантуры, докторантуры, деканата или удостоверения личности. На этом основании пользователям выдается регистрационный номер читателя.



Положение о научно-технической библиотеке

6.2 Читатели по чужим документам не обслуживаются.

6.3 Сведения читателей, сообщенные о себе при записи в научно-техническую библиотеку ИрГУПС, являются строго конфиденциальными. Библиотека использует их только в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

6.4 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в ведомости «С правилами пользования библиотекой ознакомлен; с электронной книговыдачей согласен».

6.5 При выбытии из Университета (окончание, академический отпуск, отчисление) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

6.6 Читатели предупреждаются о наличии задолженности в устной форме, письмом, телефонным звонком, сообщением по электронной почте, сервисом коротких сообщений (СМС), о чем делается пометка в электронном читательском формуляре.

6.7 В библиотеке действует единая электронная база данных читателей. В электронной базе читателей персональные данные вносятся в следующем объеме:

Ф.И.О. пользователя; год рождения; место работы (факультет, кафедра, должность) для сотрудников и ППС; место учебы (факультет, группа) для студентов и аспирантов; контактный телефон, регистрационный номер читателя.

6.8 Библиотека осуществляет электронную книговыдачу пользователям. Альтернативы автоматизированному обслуживанию не существует.

## 7 Порядок пользования читальными залами

7.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют продленные студенческие билеты или зачетные книжки, преподаватели, сотрудники – документ удостоверяющий личность, сторонние пользователи – паспорт.

7.2 При получении изданий на копирование читатель расписывается на книжном формуляре и оставляет в залог документ.

7.3 Запись в базе данных (БД) «Читатель» является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и прием библиотекарем книг и других произведений печати.

7.4 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

7.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.6 Выносить книги из читальных залов запрещено. Выносить книги на копирование можно только с разрешения библиотекаря, который делает отметку о данном факте в БД «Читатель».

7.7 В читальных залах необходимо соблюдать порядок на своем рабочем месте и тишину.

7.8 Персональные компьютеры (ПК), установленные в читальных залах, должны использоваться только для учебных и научных целей. Запрещается совершать действия, приводящие к сбою работы компьютеров и программ: самостоятельно изменять настройки, удалять программы, файлы (кроме созданных читателями), ярлыки.



Положение о научно-технической библиотеке

7.9 При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения читального зала, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и других неполадок читатель обязан немедленно сообщить об этом работнику читального зала.

7.10 В случае нарушения вышеперечисленных Правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на семестр, при повторном нарушении – на учебный год, или на весь период обучения в университете. Срок лишения права пользования определяется администрацией библиотеки.

## 8 Правила пользования абонементом

8.1 Право пользования абонементом подтверждается документом, удостоверяющим личность (для студентов продленным студенческим билетом, кампусной картой).

8.2 Читатель получает литературу (документы) во временное пользование (срок пользования определен настоящими Правилами) и обязан вернуть их в установленный срок. При необходимости срок пользования может быть продлен, если на издание не поступили запросы от других читателей.

8.3 Книги выдаются на различный срок в зависимости от читательского назначения и места хранения:

- Учебная и учебно-методическая литература выдается сроком на 1 учебный год. Студенты после окончания учебного года (с 1 сентября по 1 июля) обязаны сдать на абонемент учебной литературы все библиотечные издания до 1 июля текущего года.

- Книги из фонда научной литературы выдаются сроком на один месяц.

- Книги из фонда художественной литературы выдаются на один месяц.

- Книги в единственном экземпляре выдаются для работы только в читальном зале.

8.5 Количество литературы, выдаваемой читателю, не ограничено, каждого наименования – в одном экземпляре.





Положение о научно-технической библиотеке

Лист регистрации ознакомления сотрудников подразделения  
**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
(наименование подразделения)

Наименование нормативного документа (положения, инструкции)	Код нормативного документа
Положение о научно-технической библиотеке	№ П. 330200.03.8-2023

№ п/п	Ф.И.О. персонала подразделения	Подпись	Дата
1.	Ажилова Анжела Халматовна		24.04.23
2.	Власова Татьяна Ивановна		24.04.23
3.	Маслова Анна Андреевна		24.04.23
4.	Совиних Наталья Сергеевна		24.04.23
5.	Симонова Мина Васильевна		24.04.23
6.	Зарубичева Лариса Евгеньевна		24.04.23
7.	Свердловская Людмила Александровна		24.04.23
8.	Кривенцова Екатерина Владимировна		24.04.23
9.	Кривенцова Наталья Георгиевна		24.04.2023
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Директор НТБ

А.Э. Теренина