

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о структурном подразделении
	Управление документацией
ПСП 24-11	Положение о научно-технической библиотеке


 «УТВЕРЖАЮ»
 РЕКТОР МГТУ ГА
 Б.Г. Елисеев
 «03» _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Версия 1.0

Москва 2011

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Свежинцева М. И. 	02.03.2011
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 24



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

1. Общие положения

- 1.1. Научно-техническая библиотека МГТУ ГА (далее библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Библиотека МГТУ ГА подчиняется непосредственно проректору по УМРиК.
- 1.3. Руководство библиотекой МГТУ ГА осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности ректором и является членом ученого совета высшего учебного заведения. На период отсутствия (отпуск и т. д.) обязанности директора исполняет его заместитель. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
- 1.4. Структура библиотеки состоит из шести отделов: отдел комплектования, отдел научной и технической обработки, отдел хранения фондов, отдел обслуживания читателей, отдел материально-технического обеспечения и кабинет курсового и дипломного проектирования.



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

1.5. Ответственность за исполнение процессов в библиотеке представлена в виде матрицы:

Матрица ответственности библиотеки

Наименование работы (процесса)	Перечень должностей библиотеки																								Примечание	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания	О					О						Р		С				Р		Р	Р		Р			
Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования	О			О										С					Р							
Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов	О			О													С		Р							
Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов	О										О	О	О			Р		Р						Р	С	
Получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек	О	О	Р											С												
Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы	О	О		Р										С												
Выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки	О	О				Р					С															
Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных	О		О		О	О			Р	Р		Р	Р		С	С		С								



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

Примечание:

1. **О** – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
- Р** – проводит работу;
- С** – содействует в проведении работы.
2. Цифры, указанные в таблице, и выделенные жирным шрифтом, обозначают должностных лиц согласно штатному расписанию, участвующих в реализации процесса:
 1. Директор библиотеки
 2. Заместитель директора библиотеки
 3. Заведующий отделом комплектования
 4. Заведующий отделом научной и технической обработки литературы
 5. Заведующий отделом хранения фондов
 6. Заведующий отделом обслуживание читателей
 7. Заведующий отделом материально-технического обеспечения
 8. Заведующий кабинетом курсового и дипломного проектирования
 9. Заведующий сектором методических указаний отдела обслуживания читателей
 10. Заведующий сектором отдела комплектования
 11. Заведующий сектором читального зала отдела обслуживания читателей
 12. Заведующий сектором отдела обслуживания читателей
 13. Заведующий сектором отдела хранения фондов
 14. Главный библиотекарь
 15. Ведущий библиотекарь отдела комплектования
 16. Ведущий библиотекарь отдела хранения фондов



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

17. Ведущий библиотекарь отдела научной и технической обработки литературы
18. Ведущий библиотекарь отдела обслуживания читателей
19. Библиограф 1 категории
20. Библиотекарь 1 категории
21. Библиотекарь 2 категории
22. Программист 1 категории
23. Библиотекарь
24. Методист библиотеки

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется указами, постановлениями и решениями органов законодательной и исполнительной власти, определяющими развитие культуры, образования, библиотечного дела и гражданской авиации, руководящие материалы вышестоящих организаций (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.94 г. № 78-ФЗ, Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции), Основные направления государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в РФ до 2015 года и план действий по их реализации № МФ-П44-2462).

1.6. В своей деятельности библиотека также руководствуется Уставом МГТУ ГА, Политикой руководства в области качества, целями МГТУ ГА в области качества, документированными процедурами системы менеджмента качества в части процесса



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание» (РК-2010), Правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования библиотекой, Договором о коллективной материальной ответственности и соответствующим Положением о библиотеке.

- 1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.8. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета РФ по высшему образованию. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

2. Основные задачи

- 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 запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.



- 2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания.
- 2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания (Приказы о зачислении студентов, дневники библиотеки, читательские билеты, читательские формуляры).
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования (Электронный каталог, система каталогов и картотек, бюллетень новых поступлений);
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов (Электронный каталог, система каталогов и картотек, бюллетень новых поступлений);
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов (Бланки-заказы на учебные издания, читательские формуляры, читательские требования);
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек (Заявки, бланк-заказ);
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы (Библиографические указатели, списки литературы);
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов (Заявки на приобретение литературы).

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и баз данных (Проведение занятий по библиотековедению).

- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в МГТУ ГА. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий (Тематические планы издательств, заявки кафедр). Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов (План комплектования).
- 3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.
- 3.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки (Акты списания, акты передачи на кафедры, в филиалы).
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям



различные услуги в автоматизированном режиме.

- 3.9. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных.
- 3.10. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов (Итоги опросов).
- 3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 3.14. Ведет регистрацию дипломных проектов, размещает ДП для оперативного использования, проводит консультации курсовых и дипломных проектов (Журнал регистрации ДП).

4. Права

4.1. Библиотека МГТУ ГА имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами,



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

указанными в положении;

- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- 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;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

4.2. Директор библиотеки МГТУ ГА имеет право:

- подавать представления в ректорат о приеме на работу, увольнении сотрудников библиотеки, об их поощрении и привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- составлять штатное расписание, расставлять кадры, внедрять прогрессивные формы организации и оплаты труда;
- утверждать внутренние инструктивно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки: положения об отделах, технологические и должностные инструкции,



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

распорядок работы сотрудников и др.

- получать необходимую информацию от других подразделений МГТУ ГА и методических центров;
- представлять НТБ во всех инстанциях и вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и учреждениями по вопросам деятельности библиотеки;
- получать необходимые сведения для контроля за выполнением планов работы отделов библиотеки, использованием бюджета рабочего времени, соблюдением работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, выполнением всех необходимых технологических процессов и операций;
- давать отдельные поручения и распоряжения сотрудникам библиотеки;
- распоряжаться помещениями и оборудованием, предоставленным библиотеке.

5. Обязанности директора библиотеки

5.1. Требования, предъявляемые к компетентности руководителя:

- Высшее библиотечное образование;
- Опыт работы главным специалистом не менее 5 лет.

5.2. Виды деятельности руководителя:

5.2.1. Организует и обеспечивает:



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

- культурно-просветительную направленность работы библиотеки;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с основными задачами библиотеки технического университета;
- контроль за качественным обслуживанием читателей, организацией информационной деятельности и применением наиболее активных и действенных форм пропаганды книги.

5.2.2. На основе анализа полученных от отделов библиотеки данных руководит составлением отчетов и справок о работе библиотеки, перспективных и текущих планов. Обеспечивает организацию учета деятельности библиотеки по рекомендуемой методическими центрами форме.

5.2.3. Координирует научно-информационную деятельность библиотеки и научно-исследовательского подразделения МГТУ ГА.

5.2.4. Принимает меры для обеспечения библиотеки необходимым оборудованием, внедряет механизацию и автоматизацию библиотечных процессов. Занимается организацией наглядной агитации в библиотеке, ее оформлением и рекламой.

5.2.5. Проводит воспитательную работу в коллективе библиотеки. Изучает и внедряет передовой опыт работы



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

других библиотек.

5.2.6. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию их знаний и опыта.

5.2.7. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, выполнением ими правил охраны труда и техники безопасности.

5.2.8. Обеспечивает выполнение политики МГТУ ГА в области качества в рамках своей деятельности (наиболее полное и своевременное обеспечение требований потребителей образовательной деятельности).

6. Ответственность

6.1. Библиотека МГТУ ГА ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Сотрудники библиотеки несут коллективную материальную ответственность за сохранность книжного фонда.

6.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностной инструкцией.

6.4. Директор библиотеки ответственен за:



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

- деятельность библиотеки в целом, за выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и инструктивными документами;
- качественное и оперативное обслуживание читателей во всех подразделениях библиотеки;
- своевременное выполнение планов работы и достоверность отчетных сведений;
- формирование и сохранность библиотечного фонда, имущества и основных документов библиотеки;
- соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины сотрудниками библиотеки;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

Лист согласования Положения о научно-технической библиотеке

Согласовано:

Проректор по УМРиК

(подпись)

Бамбаева Н. Я.

(ФИО)

04.03.11

(дата)

Директор библиотеки

(подпись)

Свежинцева М. И.

(ФИО)

02.03.11г.

(дата)

Начальник отдела качества подготовки специалистов

(подпись)

Румянцева О. С.

(ФИО)

02.03.2011г.

(дата)

Начальник отдела кадров и делопроизводства

(подпись)

Долгополов О. И.

(ФИО)

2.03.11

(дата)

Начальник Юридического отдела

(подпись)

Ованесян В. В.

(ФИО)

02.03.11г.

(дата)



7. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 7.1. Миссия МГТУ ГА и политика руководства в области качества.
- 7.2. Политика и Цели в области качества библиотеки.
- 7.3. Номенклатура дел библиотеки.
- 7.4. Положение о библиотеке.
- 7.5. Должностные инструкции персонала библиотеки.
- 7.6. Документы по планированию деятельности библиотеки.
- 7.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 7.8. Перечень оборудования.
- 7.9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- 7.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в библиотеке, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 7.11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.



8. Взаимоотношения. Связи

Таблица по взаимосвязям подразделения

Наименование подразделения и/или должностных лиц	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставления
Внешние организации				
Министерство образования и науки РФ (ЦБИК)	Письма	в установленные сроки	Отчеты	в установленные сроки
Министерство транспорта РФ	Письма	в установленные сроки	Отчеты	в установленные сроки
Министерство Культуры РФ	Письма, Распоряжения	в установленные сроки	Отчеты	в установленные сроки
Федеральное агентство воздушного транспорта Минтранса РФ	Письма	в установленные сроки	Отчеты	в установленные сроки
Республиканский методический центр для библиотек вузов	Письма	в установленные сроки	Отчеты	в установленные сроки
Внутренние подразделения и должностные лица				
Ректор	Приказы, Распоряжения	в установленные сроки	Служебные записки	в установленные сроки
Проректор по УМР и К	Распоряжения	в установленные сроки	Служебные записки, отчеты	в установленные сроки
Проректор по ФЭ и КД		в установленные сроки	Служебные записки	в установленные сроки
Проректор по УВР и ЗО	Программа патриотического воспитания студентов	в установленные сроки	Служебные записки, отчеты	в установленные сроки
Проректор по АХР		в установленные сроки	Служебные записки	в установленные сроки



Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

Кафедры	Списки студентов, заявки на приобретение литературы и периодических изданий, рекомендации на списание устаревшей и не использующейся в учебном процессе литературы	в установленные сроки	Информация о новых поступлениях (бюллетень)	в установленные сроки
Деканаты	Списки студентов по факультетам, курсам, группам	в установленные сроки	Информация о новых поступлениях (бюллетень)	в установленные сроки
ОДАК	Копии договоров с приложениями	в установленные сроки	Списки книжной продукции и периодических изданий	в установленные сроки
Бухгалтерия	Распоряжения	в установленные сроки	Счета с товарной накладной, счета-фактуры	в установленные сроки
Отдел качества подготовки специалистов	Консультации по внедрению СМК, нормативно-распорядительная документация по вопросам реализации СМК	в установленные сроки	Документация СМК в рамках деятельности библиотеки	в установленные сроки
Редакционно-издательский отдел	Поставка учебно-методической литературы, пустые бланки для библиотечно-библиографических процессов	в установленные сроки		в установленные сроки



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о научно-технической библиотеке

ПСП 24-11

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				