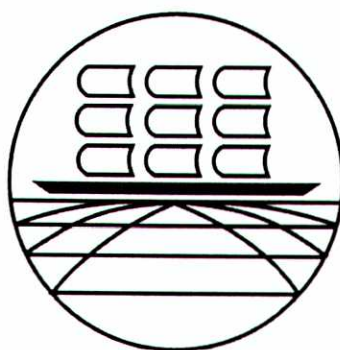


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»  
  
С.А. Агарков  
2019 г.



**Положение  
о библиотеке ФГБОУ ВО «МГТУ»**

Мурманск  
2019









## 1. Сокращения, обозначения и определения

**Библиотека** – библиотека ФГБОУ ВО «МГТУ».

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ВСС** – виртуальная справочная служба.

**ИРИ** – избирательное распространение информации.

**ДОР** – дифференцированное обслуживание руководства.

**РФ** – Российская Федерация.

**ТПК** – тематический план комплектования.

**ФГБОУ ВО «МГТУ»**, **МГТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**ФСЭМ** – Федеральный список экстремистских материалов.

**ЦБИК** – Центральная библиотечно-информационная комиссия.

**ЭБ** – электронная библиотека.

**ЭБС** – электронно-библиотечная система.

**ЭИОС** – электронная информационно-образовательная среда.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования Библиотеки.

2.2. Библиотека, осуществляющая научно-информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности образовательного учреждения на основе фонда научных изданий и интернет-ресурсов, справочно-поискового аппарата, выполняющая аналитико-синтетическую переработку документов, проводящая социологические, наукометрические и библиометрические исследования в сфере библиотечной и научно-информационной деятельности, реализующая научно-методическую работу по выявлению и разработке инноваций, технологий, методов, их отражение в регламентирующих документах и внедрение в практику, относится к типу научных библиотек.

2.3. Библиотека является одним из структурных подразделений МГТУ, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность.

2.4. МГТУ обеспечивает Библиотеку в соответствии с действующими нормативами необходимыми помещениями, мебелью, оборудованием, копировально-множительной и электронно-вычислительной техникой, поддержку программного обеспечения и компьютерную безопасность.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется Правилами пользования библиотекой.

2.6. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних читателей, не являющихся обучающимися и работниками МГТУ, определяется специальным Положением.

2.7. Библиотеку возглавляет директор. Общее руководство библиотекой осуществляет проректор МГТУ по учебной работе. Научно-методическое обеспечение деятельности библиотеки осуществляет ЦБИК Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек образовательных организаций высшего образования является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова. Региональным методическим центром является зональный методический совет северо-западной зоны при научной библиотеке им. М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета.



2.8. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом МГТУ;
- решениями Ученого Совета МГТУ;
- приказами Ректора МГТУ;
- иными локальными нормативными актами МГТУ;
- настоящим Положением.

2.9. В своей деятельности Библиотека использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

### **3. Срок действия**

Настоящее Положение является действующим с момента его утверждения Ректором.

### **4. Основные задачи библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

4.2. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда на разных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития МГТУ, направлениями воспитательной работы. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в исследовательскую и образовательную деятельность.

4.3. Создание и ведение справочно-поисковой системы информирования пользователей в традиционной и электронной формах.

4.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации.

4.5. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительной деятельности МГТУ.

4.6. Интеграция деятельности библиотеки и подразделений МГТУ.

4.7. Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

4.8. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств.

### **5. Функции библиотеки**

5.1. Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах. Формирует виртуальную среду Библиотеки: организует дистанционное обслуживание, виртуальные читальные залы, ВСС, виртуальные выставки и т.д. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.1.1. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами:



- информирует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации;
- выдает во временное пользование документы из фонда Библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов;
- обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам;
- предоставляет информацию в режимах «запрос–ответ», ИРИ, ДОР;
- создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и библиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты;
- выполняет работы, оказывает библиотечно-информационные услуги гражданам и юридическим лицам по договорам и контрактам.

5.2. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью МГТУ.

5.2.1. Разрабатывает политику формирования пользовательских и технологических фондов Библиотеки. Составляет ТПК.

5.2.2. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, определение условий закупки, формирование закупочной документации.

5.2.3. Приобретает учебные, научные, справочные издания, литературные и иные произведения путем покупки, подписки, книгообмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов.

5.2.3.1. Учебная литература приобретается по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими ФГОС и МГТУ.

5.2.4. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах и на серверах Библиотеки, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

5.2.5. Формирует «Модуль книгообеспеченности (документообеспеченности) образовательных программ».

5.2.6. Создает проблемно-ориентированные полнотекстовые локальные базы данных, ЭБ с учетом их функционирования в составе ЭИОС МГТУ.

5.2.7. Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента ЭБС.

5.2.8. Актуализирует фонд электронных изданий путем внесения изменений, фиксации отмены, замены, ввода новых документов.

5.2.9. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

5.2.10. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда Библиотеки, включенных в ФСЭМ.

5.2.11. Осуществляет вторичный отбор непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий. Исключает документы из библиотечного фонда и реализует их в установленном порядке.

5.2.12. Принимает участие в создании и поддержке архива ВКР.

5.3.1. Формирует справочно-поисковый аппарат: создает библиографические записи, осуществляет импорт библиографических записей из внешних источников, ретроконверсию карточных каталогов.

5.3.2. Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.



5.3.3. Создает систему навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности МГТУ.

5.4. Проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности пользователей: создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ, поиск информации в отечественных и зарубежных информационных системах.

5.5. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия: тематические вечера, читательские конференции, встречи с деятелями науки, культуры и искусства, квесты; оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки, просмотры литературы.

5.6. Взаимодействует со структурными подразделениями МГТУ: институтами, кафедрами, научными обществами в формировании единого библиотечного фонда, документообеспеченности образовательного процесса, проведении интеллектуально-досуговых мероприятий и др.

5.7.1. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность Библиотеки.

5.7.2. Внедряет современные информационно-компьютерные технологии.

5.7.3. Осуществляет аналитическую, экспертно-методическую, информационно-консультационную деятельность.

5.7.4. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

5.7.5. Организует систему повышения квалификации. Разрабатывает и ежегодно актуализирует программу обучения работников Библиотеки: профессионального, общекультурного, профессиональной этике.

5.7.6. Формирует контент сайта Библиотеки. Популяризирует Библиотеку через представительство в социальных сетях.

5.8.1. Устанавливает партнерские взаимоотношения в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

5.8.2. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию.

5.9. Реализует экономическую, хозяйственную деятельность в целях укрепления материально-технической базы Библиотеки, модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

## **6. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением.

6.2. Разрабатывать концепцию развития Библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

6.3. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами МГТУ.

6.4. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

6.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

6.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.7. Определять условия использования библиотечно-информационных ресурсов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.



6.8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ МГТУ. Получать от структурных подразделений МГТУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечной работы.

6.10. Получать гранты в области культуры, искусства и образования Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, отраслевых министерств и ведомств, от юридических и физических лиц, а также международных организаций, имеющих право на предоставление грантов на территории РФ, в установленном законодательством РФ порядке.

6.11. Предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, хранящихся в Библиотеке, во временное безвозмездное пользование в установленном порядке.

6.12. Обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников.

6.13. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

6.14. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в т.ч. международных.

6.15. Иметь штампы Библиотеки, структурных подразделений.

## **7. Ответственность библиотеки**

Библиотека обязана:

7.1. Не ограничивать права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

7.2. Не использовать сведения о пользователях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

7.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

7.4. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

7.5. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных документов.

7.6. Осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в ФСЭМ.

7.7. Осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров ветхих, испорченных и дефектных документов, которые имеют научное и образовательное значение в установленном порядке.

7.8. Предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные МГТУ.

7.9. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых Библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

7.10. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами МГТУ.

## **8. Организация управления библиотекой**

8.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом МГТУ, настоящим Положением.



8.2. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор, который назначается Ректором.

8.3. Директор выполняет исполнительно-распорядительные функции.

8.3.1. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для работников Библиотеки.

8.3.2. Организует библиотечно-информационную, научно-методическую и административно-хозяйственную деятельность.

8.3.3. Несет персональную ответственность за поддержание порядка и противопожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка и требований гражданской обороны в Библиотеке.

8.3.4. Представляет Библиотеку в профессиональных организациях и корпоративных объединениях.

8.3.5. Конкретные права и обязанности директора отражаются в должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

8.4. Работники Библиотеки назначаются на должность и смещаются с должности приказом Ректора по представлению директора. В своей работе руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в МГТУ порядке.

8.5. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством РФ. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается МГТУ.

8.6. В Библиотеке создаются общественные органы профессионального управления: научно-методический совет, советы по комплектованию, информатизации и иные общественные объединения.

8.7. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. В качестве совещательного органа при Библиотеке создается Библиотечный совет, задачей которого является согласование работы Библиотеки со структурными подразделениями. Состав Библиотечного совета утверждается Ректором по представлению директора.

8.8. Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки осуществляется в установленном в МГТУ порядке.

8.9. Структура и штаты Библиотеки, определяются в зависимости от объема и содержания их работы с учетом количества пользователей и объема книжного фонда и утверждаются Ректором.

## 8. Взаимоотношения библиотеки

Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Библиотеки с руководством МГТУ и другими структурными подразделениями регламентируются утвержденными положениями.

## 9. Изменения и дополнения

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ректором.

РАЗРАБОТАН:

Директор библиотеки

« 3 » 10 2019 г.

подпись

Т.А. Николаева  
Ф.И.О.



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



подпись

Б.Ф. Петров  
Ф.И.О.

Начальник Правового  
управления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



подпись

Ю.А. Тельпова  
Ф.И.О.

Главный бухгалтер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



подпись

Н.В. Реутова  
Ф.И.О.