

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 26.06.2026 № 13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС
В.Д. Верескун

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ»

Настоящее Положение определяет основные задачи и функции научно-технической библиотеки (далее - НТБ), регулирует общие вопросы организации деятельности, направленной на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. НТБ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения (далее ФГБОУ ВО РГУПС), располагающим организованным библиотечным фондом печатных и электронных изданий для обеспечения учебного, учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательного, административного процессов в университете.

Полное наименование Библиотеки: научно-техническая библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Ростовского государственного университета путей сообщения (НТБ ФГБОУ ВО РГУПС).

Сокращенное наименование Библиотеки: НТБ РГУПС.

1.2. НТБ в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ;
- нормативными правовыми актами Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РГУПС;
- рекомендациями Совета директоров библиотек образовательных учреждений РОСЖЕЛДОРА;
- регламентирующими и технологическими документами НТБ;
- настоящим Положением.

1.3. НТБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.4. Порядок доступа к фонду печатных и электронных изданий, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются в Правилах пользования НТБ, утверждаемых ректором ФГБОУ ВО РГУПС (или иным уполномоченным лицом).

1.5. НТБ находится в непосредственном подчинении проректору по научной работе.

1.6. НТБ пользуется печатью, штампами и бланками ФГБОУ ВО РГУПС, а также имеет штамп с собственным наименованием.

1.7. Положение вводится в действие с момента утверждения.

2. Основные задачи

Основными задачами НТБ являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, учащихся и работников университета документами на печатных и электронных носителях и информацией о них в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование фонда НТБ в соответствии с профилем университета, ФГОС и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования НТБ, настоящим Положением.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры

пользователей: рациональному использованию информационных ресурсов, привитию навыков пользования библиотекой, книгой, обучению работе со справочно-поисковым аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в рамках НТБ и в библиотеках филиалов университета.

2.7. Расширение библиотечно-библиографических услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами НТБ выполняет следующие функции:

3.1. Отдел учета и научной обработки изданий:

3.1.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности университета и информационными потребностями пользователей: учебными, научными, справочными документами на русском и иностранных языках.

3.1.2. Организует и ведет систему каталогов НТБ, в том числе электронный каталог.

3.1.3. Осуществляет текущее редактирование справочно-поискового аппарата.

3.1.4. При подготовке заказов на приобретение новых изданий проводит сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов», «Перечнем иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации», Реестром иностранных агентов, «Перечнем террористов и экстремистов» и «Отраслевым перечнем изданий книг, содержащих упоминания о наркотических средствах». Производит регулярную сверку фонда с обновляющимися вышеупомянутыми списками и перечнями.

3.1.5. Принимает документы, поступающие в библиотечный фонд университета.

3.1.6. Ведет суммарный учет библиотечного фонда университета.

3.1.7. Осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов.

3.1.8. Составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами, формируя поисковый образ документов.

3.1.9. Систематизирует новые поступления изданий, ВКР, научные труды сотрудников университета, статьи для сборников по Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

3.1.10. Осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в НТБ информационно-поисковым тезаурусом.

3.1.11. Осуществляет техническую обработку документов.

3.1.12. Распределяет новые поступления документов в отделы НТБ.

3.1.13. Составляет акты выбытия на документы, подлежащие исключению из библиотечного фонда, исключает списанные издания из учетных документов и из справочно-поискового аппарата библиотеки.

3.2. Отдел маркетинговой и научно-информационной деятельности:

3.2.1. Проводит маркетинговые исследования в области формирования и использования электронно-информационных ресурсов НТБ.

3.2.2. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда совместно с кафедрами университета, руководствуясь ФГОС, учебными планами и рабочими программами дисциплин.

3.2.3. Проводит переговоры с производителями и агрегаторами электронных ресурсов, оформляет лицензионные соглашения и подготавливает документацию на закупку услуг по подключению и обеспечению доступа ФГБОУ ВО РГУПС к электронным библиотечным ресурсам.

3.2.4. Поддерживает контакт с производителями и агрегаторами сетевых электронных библиотечных ресурсов и разработчиками средств доступа к ним; следит за соблюдением условий лицензионных соглашений.

3.2.5. Отслеживает и учитывает публикации авторов сотрудников университета в наукометрических базах данных.

3.2.6. Осуществляет комплекс работ по ведению базы данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ):

- ввод информации о новых публикациях работников вуза в базу данных и редактирование имеющихся в базе данных описаний публикаций авторов РГУПС;

- администрирование работы с базой данных РИНЦ на платформе eLIBRERU для актуализации показателей публикационной активности авторов вуза.

3.2.7. Организует и принимает участие в обучении пользователей основам информационно-библиографической культуры.

3.2.8. Обеспечивает пополнение базы данных «Труды сотрудников РГУПС».

3.2.9. Осуществляет передачу данных для электронных библиотечных систем в рамках заключенных договоров.

3.2.10. Составляет дайджесты, научно-вспомогательные, рекомендательные, именные указатели, тематические списки литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебно-воспитательному процессу.

3.2.11. Осуществляет подбор литературы для организации выставок, презентаций, открытых просмотров и пр.

3.3. Отдел библиотечных и информационных технологий:

3.3.1. Обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации деятельности НТБ.

3.3.2. Проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах университета.

3.3.3. Адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для

использования в составе автоматизированных рабочих мест работниками НТБ.

3.3.4. Оказывает консультационную и методическую помощь работникам НТБ при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации деятельности библиотеки, при обращении к сетевым электронным информационным ресурсам и базам данных.

3.3.5. Организует и проводит учебу и консультации обучающихся и сотрудников университета по использованию электронно-информационных ресурсов НТБ.

3.3.6. Поддерживает связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации деятельности НТБ, организует консультации в рамках послепродажного обслуживания.

3.3.7. Поддерживает и развивает разделы интернет-страницы (сайта) НТБ на корпоративном сайте (портале) РГУПС, участвует в создании дизайна страницы.

3.3.8. Осуществляет интеграцию сведений из Управления информатизации о вновь поступивших и выбывших пользователях в базу данных «Читатель».

3.3.9. Осуществляет пополнение Электронной библиотеки НТБ полнотекстовыми документами, предоставляя к ней доступ пользователям.

3.3.10. Осуществляет корректировку сведений в подсистеме «Справочник литературы РПД» в соответствии с приобретаемыми и выбывшими электронными изданиями.

3.3.11. Осуществляет работу по приему и проверке электронных файлов выпускных квалификационных работ и размещению их в ЭИОС университета.

3.4. Отдел обслуживания и читального зала:

3.4.1. Организует запись, обслуживание пользователей по единому читательскому билету в отделе обслуживания учебными и научными изданиями, в читальных залах, на абонементе художественной литературы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов (в том числе электронного), картотек, презентаций книг, проведения тематических книжных выставок и других форм библиотечного информирования.

3.4.3. Организует выдачу печатных изданий во временное пользование по запросам пользователей и контролирует срок возврата в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3.4.4. Предоставляет доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам университета, библиографическим и полнотекстовым базам данных, коллекциям, электронно-библиотечным системам.

3.4.5. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки в помощь учебной и научной работе в университете.

3.4.6. Осуществляет организацию хранения библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность.

3.4.7. Заказывает в других библиотеках издания, отсутствующие в фонде

НТБ, получает и отправляет полученные издания, а также отправляет запрашиваемые издания из фонда НТБ по межбиблиотечному абонементу или осуществляет доставку электронных копий запрошенных изданий.

3.4.10. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Составляет списки изданий, подлежащих списанию из библиотечного фонда согласно Инструкции по учету библиотечного фонда НТБ ФГБОУ ВО РГУПС.

3.4.11. Осуществляет санитарно-гигиеническую обработку фонда НТБ.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. Структура и штатное расписание НТБ утверждается ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

4.2. Руководство НТБ осуществляет директор, который назначается приказом ректора ФГБОУ ВО РГУПС и подчиняется непосредственно проректору по научной работе. Директор НТБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за соблюдение техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников НТБ, и проверяет их исполнение.

4.3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников, иные трудовые отношения между вузом и работниками НТБ определяются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.4. Работники НТБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ФГБОУ ВО РГУПС (или иного уполномоченного лица) по представлению директора НТБ.

5. Права и обязанности

5.1. НТБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание, технологию, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать проекты структуры, штатного расписания, Правил пользования НТБ, должностных инструкций работников НТБ и других организационных документов библиотеки;
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке при утере или порче библиотечных изданий;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ вуза, получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач;
- получать установленное приказом ректора количество экземпляров опубликованной издательской продукции вуза (в том числе и от филиалов) в бумажном и электронном виде;

- представлять НТБ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- осуществлять сотрудничество с библиотеками, библиотечными и информационными организациями;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения, ассоциации в установленном законодательством порядке;

- вести веб-страницу НТБ на сайте университета;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и отраслевых программ развития библиотечного дела, во внутренних проектах университета;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. НТБ несет ответственность за:

- обеспечение сохранности и доступности библиотечного фонда, его своевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате (в том числе в базах данных электронного каталога), за достоверность сведений, предоставляемых бухгалтерии;

- работу с фондом согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и маркировку изданий, содержащих упоминания о наркотических средствах;

- сохранность и эффективное использование закрепленного за библиотекой имущества;

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции библиотеки, в установленном законодательством порядке;

- искажение статистической отчетности, информации о деятельности библиотеки;

- разглашение персональных данных читателей.

5.3. НТБ обязана отчитываться по итогам своей деятельности перед руководством университета и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.4. Работники НТБ, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, разглашении персональных данных читателей и нарушении авторских прав, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Работники НТБ подлежат аттестации, порядок которой устанавливается Положением о проведении аттестации работников библиотек ФГБОУ ВО РГУПС.

6. Связи с другими подразделениями университета

6.1. НТБ взаимодействует с руководством ФГБОУ ВО РГУПС, учебно-методическим управлением, управлением информатизации, управлением кадров,

управлением молодежной политики и воспитательной деятельности, деканатами, кафедрами, планово-экономическим управлением, бухгалтерией, административно-хозяйственной частью, отделом государственных закупок, юридической службой, управлением по работе с филиалами, научно-исследовательской частью, первым отделом, и другими подразделениями университета.

6.2. НТБ получает:

- от администрации – указания и распоряжения по организации производственной деятельности (утвержденную организационно-правовую документацию);
- от управления делами – корреспонденцию;
- от кафедр и подразделений вуза – заявки на комплектование фонда, рекомендации по использованию учебных изданий, заключения на списание устаревших по содержанию изданий, статьи и издания для систематизации;
- от редакционно-издательского центра – печатные и электронные внутривузовские издания для библиотечного фонда;
- от управления информатизации – файлы ВКР, файлы списков первокурсников и сотрудников, статистические данные об использовании электронного каталога и сайта НТБ;
- от учебно-методического управления – учебные планы;
- от научно-исследовательской части – тематику научно-исследовательских работ университета, диссертации и авторефераты.

6.3. НТБ представляет:

- администрации ФГБОУ ВО РГУПС на утверждение – организационно-правовую документацию;
- бухгалтерии – акты с накладными и счет-фактурами на поступившие издания, акты на списание изданий;
- кафедрам – информацию о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- управлению материально-технического снабжения – установленную документацию с прилагаемыми списками изданий, необходимых для комплектования библиотечного фонда, заявки на приобретение офисной техники, библиотечной техники, канцтоваров.

7. Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества деятельности НТБ осуществляется на основе данных:

- годового отчета работы библиотеки;
- 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).

8. Реорганизация и ликвидация НТБ, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета.

8.2. Ликвидация НТБ производится на основании решения Ученого совета университета приказом ректора.

8.3. Положение о НТБ ФГБОУ ВО РГУПС, принятое Ученым советом и утвержденное ректором РГУПС 30.06.2017 (протокол № 13) признать утратившим силу.

Положение согласовано ответственными работниками.

Лист согласования хранится с оригиналом документа.