

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»
«31» мая 2023 г.
(протокол № 10)

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ФГБОУ ВО «СКГМИ (ГТУ)»

И. А. Алексеев

мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-Технической библиотеке СКГМИ (ГТУ)

Владикавказ 2023

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение является локальным документом ФГБОУ ВО "Северо-Кавказский горно-металлургический институт (ГТУ)" (далее СКГМИ (ГТУ) или вуз), устанавливающим принципы деятельности Научно-технической библиотеки СКГМИ (ГТУ) (далее НТБ или библиотека), гарантирующим права обучающихся и работников СКГМИ (ГТУ) на свободный доступ к информации.

Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности НТБ СКГМИ (ГТУ), относится к числу организационных документов и является обязательным к применению во всех структурных подразделениях Библиотеки вуза.

2. Правовая и нормативная база

В своей деятельности НТБ СКГМИ (ГТУ) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и прочими приказами, постановлениями и иными нормативными правовыми актами законодательных органов РФ, органов управления высшими учебными заведениями;
- приказами Министерства культуры РФ,
- системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Уставом СКГМИ (ГТУ), приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка СКГМИ (ГТУ);
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Библиотека является структурным подразделением СКГМИ (ГТУ), обеспечивающим образовательную и научно-исследовательскую деятельность вуза учебной литературой и прочей информацией, содержащейся в различных источниках (печатных, сетевых и др.), а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет директор, непосредственно подчиняющийся проректору, координирующему деятельность библиотеки в соответствии с установленными полномочиями.

3.3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников, иные трудовые отношения между вузом и работниками НТБ определяются законодательством РФ. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора вуза на основании трудового договора (контракта) по представлению директора библиотеки.

3.4. Должностные обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

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

3.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются "Правилами пользования НТБ СКГМИ (ГТУ)" (Приложение).

3.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Зональный методический центр Научной библиотеки Южного федерального университета.

4. Основные цели и задачи

4.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся вуза, СПО, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей НТБ СКГМИ (ГТУ) в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и расширения информационного пространства путем применения современных технологий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Содействие научно-исследовательской работе ученых, аспирантов, преподавателей, обучающихся вуза.

4.3. Содействие библиотеки в процессе повышения публикационной активности преподавателей и научных сотрудников вуза.

4.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной и научной деятельностью СКГМИ(ГТУ) и информационными потребностями пользователей, лицензионными нормативами наличия в НТБ вуза учебной и

учебно-методической литературы и иных справочно-информационных ресурсов, а также средств обеспечения образовательного и научного процессов по реализуемым программам высшего и среднего профессионального образования, требованиям ФГОС ВО и СПО, направлениям научной деятельности вуза, прочим информационным потребностям пользователей.

4.5.Формирование библиотечного фонда документов включает в себя организацию баз данных электронных полнотекстовых ресурсов собственной генерации, а именно учебных и учебно-методических пособий, монографий, статей, авторефератов ученых вуза, размещение их на сайте СКГМИ (ГТУ).

4.6.Обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

4.7.Оформление экспозиций новых поступлений НТБ, тематических экспозиций с предоставлением пользователю экспонируемых ресурсов на сайте СКГМИ (ГТУ).

4.8.Организация и формирование справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной формах.

4.9.Воспитание библиотечно-информационной культуры: формирование умения самостоятельного поиска и отбора информации, привитие навыка пользования печатными изданиями, собственными и сторонними электронными изданиями, прочими информационными ресурсами удаленного доступа, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, информационно-поисковыми системами и другими средствами получения информации.

4.10.Совершенствование деятельности библиотеки путем внедрения современных информационных технологий, расширения диапазона библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов

4.11.Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.12.Гуманитаризация технического образования, ориентация обучающихся на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия.

4.13.Взаимодействие библиотеки с факультетами, кафедрами, деканатами и другими подразделениями университета по направлениям уставной деятельности вуза.

4.14.Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями Российской Федерации для оптимизации деятельности НТБ и более полного удовлетворения пользователей в информации.

5. Функции

5.1. Составляет Тематический план комплектования фонда НТБ в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

5.2. Организует библиотечный фонд в соответствии с образовательной и научной деятельностью СКГМИ (ГТУ) и информационными потребностями пользователей.

5.3. Формирует Электронную картотеку книгообеспеченности (далее ЭКК) с целью оптимизации комплектования фонда Библиотеки.

5.4. Проводит мониторинг удовлетворения пользовательского спроса, используя в том числе ЭКК, с целью корректировки комплектования фонда библиотеки и приведения его в соответствие с информационными потребностями вуза. Анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

5.5. Организует библиотечные каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

5.6. Формирует базы данных полнотекстовых электронных ресурсов.

5.7. Осуществляет учет, систематизацию и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

5.8. Обеспечивает сохранность изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, имеющихся в фондах библиотеки.

5.9. Обеспечивает учет, хранение неопубликованных документов (отчетов по НИР, авторефератов и диссертационных работ, прошедших защиту в диссертационных советах при СКГМИ (ГТУ)).

5.10. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

5.11. Анализирует электронные ресурсы сторонних Электронных библиотечных систем (далее ЭБС) с целью обеспечения информацией образовательного и научно-исследовательского процессов вуза путем приобретения доступа к ЭБС на основе договоров с правообладателями.

5.12. Разрабатывает документацию, организующую деятельность библиотеки, предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о работе библиотеки в установленном порядке.

5.13. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементных и других пунктах выдачи.

5.14. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание пользователей, оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- обеспечивает доступ к базам данных, сформированным НТБ СКГМИ (ГТУ);
- обеспечивает доступ к ресурсам сторонних Электронных библиотечных систем (далее ЭБС) на основе договоров с правообладателями;
- составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные другие библиографические справки в помощь научной и образовательной деятельности вуза;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

5.15. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, ориентирования в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

5.16. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности

6.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать Правила пользования Библиотекой (Приложение);
- определять в соответствии с нормативными документами РФ и Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- запрашивать и получать от подразделений вуза документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением, знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований вуза;
- определять источники комплектования библиотечного фонда;
- удалять документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководством университета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- представлять СКГМИ (ГТУ) в различных учреждениях и 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 или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями в международном масштабе, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

6.2. Библиотека обязана:

- выполнять качественно и в полном объеме основные задачи и функции Библиотеки;
- выполнять приказы ректора вуза и распоряжения проректора, координирующего деятельность Библиотеки;
- выполнять требования нормативных документов по библиотечному делу, по защите информации;
- информировать пользователей через сайт СКГМИ (ГТУ) либо другие формы оповещения о новых поступлениях в фонд Библиотеки, ресурсах Библиотеки, обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, об изменениях в режиме работы, порядке обслуживания;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- популяризировать библиотечные фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в поиске необходимой информации путем консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, библиографических указателей;
- предоставлять доступ к электронным ресурсам, как собственным, так и заимствованным, организовывать книжные выставки, в том числе виртуальные, дни информации, дни кафедры, дни дипломника, дни специалиста и другие мероприятия;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7. Ответственность

7.1 Работники библиотеки несут ответственность за:

- сохранность вверенных ей фондов;
- надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным Положением и должностными инструкциями, в пределах норм действующего трудового законодательства.

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

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. Библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями вуза по вопросам реализации задач, возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением, в том числе с Управлением по учебной работе, с факультетами, кафедрами и Управлением по научной деятельности (УНД), с Редакционно-издательским управлением и др.

8.2. НТБ осуществляет информационную поддержку мероприятий вуза (конференции, семинары и др.). Организует выставки тематических экспозиций в качестве информационного сопровождения мероприятий.

8.3. Библиотека организует информационно - библиотечное обслуживание предприятий и организаций, созданных при Северо - Кавказском горно-металлургическом институте (ГТУ).

Правила пользования библиотекой СКГМИ (ГТУ)

1. Общая часть

1.1. Правила пользования НТБ СКГМИ (ГТУ) разработаны в соответствии с типовым Положением о Библиотеке высшего учебного заведения и настоящим Положением о Научно-технической библиотеке СКГМИ (ГТУ).

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей НТБ, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, аспиранты, научно-педагогические работники, сотрудники вуза имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки путем использования системы каталогов и картотек, веб-сайта СКГМИ (ГТУ), на котором представлены, в том числе, полные тексты собственных электронных ресурсов Библиотеки, а также полнотекстовые базы данных электронных ресурсов сторонних ЭБС;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Предприятия, ассоциации и другие организации, созданные при вузе, имеют право на библиотечное обслуживание и прочие библиотечно-информационные услуги.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не зафиксированы в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа, не изымать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов пользователи должны тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, в противном случае

ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним.

2.5. Пользователи обязаны ежегодно перерегистрировать всю числящуюся за ними литературу в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из вуза пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, в соответствии с нормативными документами РФ и Правилами пользования библиотекой, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить ущерб путем денежной компенсации.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1, 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке СКГМИ (ГТУ) и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах информации и услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, 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 постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется при наличии электронной карты доступа на территорию СКГМИ (ГТУ) (электронный пропуск) и фотографии. На этом основании оформляется регистрационная карточка пользователя библиотеки.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования НТБ, подтвердить обязательства по их выполнению своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют удостоверение в том, что являются студентами либо сотрудниками вуза, по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю книг и других произведений печати и их возврата библиотекарю.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки лишь при наличии единовременного повышенного спроса.

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

6. Правила пользования фондом диссертаций

Фонд диссертационных работ профессорско-преподавательского состава СКГМИ (ГТУ) формируется на основании Положения НТБ в составе основного фонда.

6.1. Права пользователя:

- получать полную информацию о фонде диссертаций через систему каталогов библиотеки;
- обращаться за консультацией при поиске необходимого документа.

6.2. Обязанности пользователя:

- при получении диссертации обязательно удостовериться в ее сохранности. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов) сообщить об этом библиотекарю;
- пользоваться фондом только в читальном зале;
- не выносить диссертации из читального зала.

6.3. Права библиотеки:

- выдавать только 1 экз. диссертации и только в читальном зале;
- проверять диссертацию постранично при выдаче и приеме.

6.4. Обязанности библиотеки:

- обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами;
- помещать в общедоступных каталогах основные сведения о всех диссертациях.

6.5. Порядок получения диссертации:

- пользователь должен предоставить письменное ходатайство, подписанное и заверенное печатью руководителем учреждения, в котором он работает (учится). Ходатайство может оформляться как на конкретную диссертацию, так и на диссертацию по определенной теме;

- ходатайство на право пользования фондом диссертаций действует в течение одного календарного года;

- пользователь заполняет требование на получение диссертации и передает его библиотекарю.

6.6. Ответственность:

- категорически запрещается:

- ✓ выносить диссертации за пределы читального зала;
- ✓ копировать диссертации или отдельные его части;
- ✓ делать пометки на страницах диссертации.

- в случае ненадлежащего использования фонда диссертаций, пользователи несут имущественную ответственность в размере причиненного ущерба и лишается права пользования НТБ СКГМИ (ГТУ).

Вынос литературы из читального зала приравнивается к краже, что влечет за собой уголовную ответственность!!!

7. Правила пользования абонементом

7.1. При получении документов на абонементе пользователи расписываются в читальском и книжном формулярах.

7.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе учебной, научной и художественной литературы определяются администрацией библиотеки дифференцированно для различных категорий пользователей.

7.3. Пользователи при необходимости могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами по согласованию с работником библиотеки. Продление срока пользования литературой производится пользователем лично при наличии издания.

Редкие и ценные издания не подлежат выдаче на дом.

Абонемент научной литературы

Ориентировочное количество выдаваемых документов:

- студентам старших курсов – до 10 томов;
- профессорско-педагогическому составу, научным работникам, аспирантам, докторантам – до 15 томов;
- дипломникам – до 5 томов дополнительно;
- другим категориям пользователей – до 5 томов.

Абонемент учебной литературы

Учебная и учебно-методическая литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

Дополнительная литература выдается на сроки, определяемые библиотекарем, от одного дня до двух недель, в зависимости от наличия в данный момент требуемого издания в необходимом количестве и спроса на него со стороны других читателей.

Абонемент художественной литературы

Книги выдаются сроком на 15 дней, художественные журналы – на 7 дней. Литература, используемая для написания рефератов – на 3-5 дней.