

Минобрнауки России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности



Н.А. Прокудина
И.О. Фамилия

22.01.2025

дата

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Научно-техническая библиотека

Код подразделения: 062

ПП-00002-250122

УЧЕТНАЯ КОПИЯ	
№	11
« 23 »	01 20 25 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-техническая библиотека Омского государственного технического университета, является одним из структурных подразделений Университета, обеспечивающим информацией и документами научную и образовательную деятельность Университета.

Сокращенное наименование – НТБ.

1.2. Обеспечением деятельности НТБ, а так же координированием и контролем занимается проректор по образовательной деятельности.

1.3. НТБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления проректора по образовательной деятельности.

1.4. Структуру и штатное расписание НТБ утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, НТБ осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. На время отсутствия директора НТБ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке и прошедшее проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

1.7. Работники НТБ назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления директора НТБ.

1.8. Для обеспечения своей деятельности НТБ использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники НТБ руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность НТБ, согласно списку:

1) нормативными и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по профилю деятельности НТБ;

2) государственными стандартами, регулирующими понятия, технологии и процессы библиотечно-информационной деятельности;

3) стратегиями в области науки и высшего образования, библиотечного дела и научно-технологического развития в Российской Федерации;

4) федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки, реализуемым в Университете;

5) организационно-распорядительными документами, локальными

нормативными актами и инструктивно-методическими документами Университета и НТБ;

б) иными правовыми актами, определяющими основные направления развития высшего образования и библиотечного дела в Российской Федерации.

1.10. Должностные обязанности работников НТБ определяются должностными инструкциями.

1.11. Распределение обязанностей между работниками НТБ производится директором НТБ в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. В состав НТБ входят:

- отдел комплектования и каталогизации;
- научно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания;
- отдел Медиациентр;
- отдел цифровых библиотечных технологий.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности НТБ является: обеспечение доступа научно-педагогических работников, обучающихся и других категорий пользователей НТБ к информационным ресурсам НТБ и удовлетворение их информационных запросов для реализации научных и образовательных потребностей.

3.2. Для достижения поставленной цели НТБ решает следующие задачи:

1) Обеспечение качественного уровня библиотечно-информационного обслуживания, основанного на современных профессиональных и информационных технологиях и компетенциях сотрудников. Формирование необходимых компетенций у пользователей НТБ.

2) Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации, в том числе фонда полнотекстовых изданий электронной библиотеки/электронно-библиотечной системы (ЭБС) Университета в соответствии с профилем Университета, его образовательными программами, направлениями научной деятельности и информационными потребностями пользователей.

3) Ограничение доступа к отдельным изданиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Сохранение печатного фонда, в том числе создание страхового фонда документов посредством оцифровки и осуществление резервного копирования электронных полнотекстовых коллекций Университета.

5) Продвижение информационных ресурсов и услуг НТБ. Повышение уровня привлекательности НТБ для реальных и потенциальных пользователей.

6) Методическое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности структурных подразделений и руководства НТБ.

7) Участие в формировании системы информационно-аналитического сопровождения научной, инновационной и образовательной деятельности Университета.

8) Выстраивание организационных и профессиональных внешних и внутренних коммуникаций для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами НТБ осуществляет следующие функции:

4.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами, в их числе:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через каталоги, базы данных и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

– обеспечивает доступ к отечественным и зарубежным информационным ресурсам, получение информационных услуг от сторонних организаций.

– предоставляет, полученные документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в традиционном и электронном вариантах.

4.3. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги на коммерческой основе или по договорам в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.4. Составляет в помощь научной и образовательной деятельности Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки; осуществляет проверку учебных и научных текстов, созданных в Университете, на наличие неправомерных заимствований.

4.5. Готовит тематические обзоры и дайджесты научно-технической информации по основным научным направлениям Университета.

4.6. Оказывает информационную и консультационную поддержку по вопросам публикационной активности научно-педагогических работников Университета.

4.7. Размещает результаты научной деятельности Университета и корректирует её в наукометрической системе.

4.8. Формирует информационную культуру пользователей: обучает современным методам работы с информацией.

4.9. Обеспечивает комплектование и обновление фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает научные, учебные, периодические, справочные, художественные издания на различных носителях, другие виды документов. В установленном порядке определяет источники комплектования фондов.

4.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, репродуцирование документов.

4.11. Организует депозитарное хранение изданий и неопубликованных документов (диссертаций и отчетов о НИР) Университета.

4.12. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.13. Обеспечивает исполнение норм законодательства Российской Федерации в отношении изданий ограниченного доступа, имеющихся в фонде НТБ.

4.14. Осуществляет формирование полнотекстовых коллекций ЭБС Университета, в том числе архива выпускных квалификационных работ, организует технологический процесс оцифровки коллекций подфондов НТБ, размещает полные тексты оригинальных и деривативных электронных изданий в ЭБС Университета.

4.15. Формирует и ведет базы данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.16. Организует и проводит мониторинг обеспеченности образовательного процесса, используя картотеку книгообеспеченности, координирует содержание библиотечного фонда с данными рабочих программ учебных дисциплин.

4.17. Изучает читательские интересы и степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

4.18. Участвует в реализации программ воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.19. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность в целях обеспечения нормативных условий труда сотрудников НТБ, хранения фонда, повышения комфортности библиотечной среды для пользователей.

4.20. Организует и проводит научно-прикладные исследования по профилю деятельности НТБ. Осуществляет методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ.

4.21. Определяет необходимость внедрения в деятельность НТБ передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских и прикладных изысканий.

4.22. Планирует и осуществляет мероприятия по улучшению качества библиотечно-информационных услуг и технологических процессов, применяемых ресурсов для повышения удовлетворенности пользователей.

4.23. Организует мероприятия по продвижению ресурсов, повышению уровня привлекательности НТБ для реальных и потенциальных пользователей, в т. ч. формирует контент сайтов НТБ и аккаунтов в социальных сетях.

4.24. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.25. В рамках полномочий обеспечивает бесперебойную работу аппаратно-программной инфраструктуры НТБ.

4.26. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета.

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

5. ПРАВА

5.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций НТБ.

5.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности НТБ.

5.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций НТБ.

5.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

5.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

5.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности НТБ.

5.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности НТБ.

5.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность НТБ и его работников.

5.9. Директор НТБ организует работу НТБ, по поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию НТБ.

5.10. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.11. Разрабатывать правила пользования НТБ с последующим утверждением в установленном порядке.

5.12. Определять сумму залога при предоставлении изданий сторонним пользователям НТБ.

5.13. Определять в соответствии с правилами пользования НТБ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями НТБ.

5.14. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.15. 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.

5.16. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач.

5.17. Создавать органы профессионального самоуправления: совет дирекции, постоянные и временные рабочие группы по аспектам библиотечной деятельности, иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав работников НТБ.

5.18. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

5.19. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.20. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.21. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.22. Готовить, вносить на утверждение ректору и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав Университета, по вопросам своей компетенции.

5.23. Пользоваться штампами, закрепленными за НТБ в журнале учета выдачи печатей и штампов Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. НТБ в процессе осуществления своих функций в соответствии с установленным регламентом типовых процедур управления и организационно-распорядительными документами¹ взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Университета по аспектам:

¹ Часть контактов осуществляется через «1С: Документооборот». Особенности работы в системе электронного документооборота определяются рабочими инструкциями для пользователей.

- организационно-производственной деятельности;
- библиотечно-информационной деятельности;
- планово-финансовой деятельности;
- аппаратно-программной поддержки образовательного и научного процессов

Университета.

6.2. НТБ взаимодействует с **юридическим отделом** при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, получении консультаций по вопросам деятельности и других документов, относящихся к деятельности НТБ.

6.3. НТБ взаимодействует с **контрактной службой** при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности НТБ, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашениям к договорам).

6.4. НТБ взаимодействует с **финансово-экономическим департаментом**:

- при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров, соглашений к договорам), счетов, актов, (протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности НТБ, «служебных записок» на доплаты; получении консультаций по вопросам деятельности;

- при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр., предоставлении авансовых отчетов, книг суммарного учета, отчетов материально-ответственных лиц, актов на списание материальных ценностей, доверенностей, договоров.

6.5. НТБ взаимодействует с **руководством Университета** для обеспечения гарантированного финансирования комплектования, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерным, сетевым и копировально-множительным оборудованием, оргтехникой и другими вопросами жизнеобеспечения НТБ.

6.6. НТБ взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам библиотечно-информационного обеспечения: предоставляет полную информацию о составе фондов; предоставляет в пользование фонд изданий, доступ к базам данных; получает заявки на комплектование фонда.

6.7. НТБ взаимодействует с **учебными подразделениями** Университета:

- проректору по образовательной деятельности передает на визирование ежегодные планы и отчеты НТБ, сметы, «служебные записки» по аспектам своей деятельности;

– кафедрам предоставляет сведения о книгообеспеченности учебных дисциплин, от кафедр принимает на согласование и визирование рабочие программы дисциплин, реестры загруженных ВКР для сверки и дальнейшего хранения;

– деканатам передает в конце семестра сведения о задолжниках, получает от них ежегодно списки групп студентов первого курса.

6.8. НТБ взаимодействует с **управлением научной деятельностью**: от отдела подготовки кадров высшей квалификации по акту передачи получает диссертации сотрудников Университета и защитившихся в диссертационных советах Университета, от отдела сопровождения научной деятельности – отчеты о НИР.

6.9. НТБ взаимодействует с подразделениями, находящимся в подчинении проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности: участвует в совместных мероприятиях, представляет проректору для визирования планы и отчеты НТБ по воспитательной и гуманитарно-просветительской работе (по запросу), планы и сметы проведения мероприятий.

6.10. НТБ взаимодействует с **управлением информатизации** по вопросам развития и внедрения цифровых технологий с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед НТБ задач, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности НТБ:

– представляет заявки на ремонт и укомплектование сетевым, компьютерным оборудованием и офисной техникой, комплектующими и расходными материалами; прокладку коммуникаций;

– получает технику в соответствии с предоставленной НТБ спецификацией;

– согласовывает вопросы доступа к сетевым удалённым электронным информационным ресурсам;

– получает для загрузки в ЭБС Университета базу данных ВКР.

6.11. НТБ взаимодействует с **управлением персонала** по вопросам:

– кадрового делопроизводства;

– кадровой политики, подбора, аттестации обучения персонала.

6.12. НТБ взаимодействует с **отделом документационного обеспечения и контроля** в процессе документооборота:

– получает приказы и распоряжения Университета;

– утвержденную номенклатуру дел НТБ;

– передаёт материалы на рассмотрение ректору, проректорам, начальникам структурных подразделений Университета;

– получает и передает почтовую корреспонденцию;

– передает дела постоянного срока хранения в архив Университета.

6.13. НТБ взаимодействует с **управлением внешних связей** по вопросам размещения информации об услугах, сервисах НТБ на сайте и в социальных сетях Университета, разработки дизайн-макетов для рекламного и имиджевого продвижения НТБ согласно действующему руководству по фирменному стилю.

6.14. НТБ взаимодействует со **службой охраны труда** по вопросам условий труда, снижению уровня профессиональных рисков на рабочих местах сотрудников НТБ, расследованию несчастных случаев и микроповреждений (микротравм), полученных на рабочих местах, выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий охраны труда и противопожарной безопасности своей деятельности, получает инструкции по охране труда, инструктажи.

6.15. НТБ взаимодействует с **департаментом хозяйственного обеспечения** по вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности, подает заявки на приобретение библиотечного оборудования, ремонт помещений и т. д.

6.16. НТБ взаимодействует с **издательством** Университета:

- представляет заявки на библиотечные бланки;
- получает издания в печатном и электронном виде с сопроводительными документами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НТБ задач и функций несет директор НТБ.

7.2. Ответственность работников НТБ устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями. Сотрудники НТБ несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

7.3. Директор и другие работники НТБ несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.