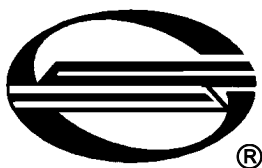


ДВГУПС



Приложение
к распоряжению проректора по
учебной работе ДВГУПС
от 19.08.2020 №88

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«19» августа 2020 г.

**Положение ДВГУПС П 07-18.2-20
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НТБ**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № распоряжения)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	31.07.2023 №831	Начальник УПРиВА Л.В.Шленчак	31.07.2023
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Научно-технической библиотекой
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением проректора от 19.08.2020 №88
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	19.08.2020

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Научно-техническая библиотека</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Научно-техническая библиотека</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Научно-техническая библиотека</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники научно-технической библиотеки (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 07-18.2-20
«Об отделе научной литературы НТБ»

1. Общие положения

Отдел научной литературы (ОНЛ)

1.1. Отдел научной литературы (далее – ОНЛ) является структурным подразделением Научно-технической библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) в соответствии с приказом ректора №1 от 09.01.2020 «Об утверждении структуры университета» и **приказом № 711 от 27.09.2021 Положения ДВГУПС П 07 - 18 – 21 «О научно-технической библиотеке Университета» (в последней редакции).**

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется директору НТБ.

1.3. Руководство деятельностью ОНЛ осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора научно-технической библиотеки.

1.4. На должность заведующего ОНЛ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5-ти лет. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники отдела методического и технического сопровождения должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ, в сфере библиотечной деятельности;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994, №78 (в последней редакции);
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, №149 (в последней редакции);
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета;
- **Положением ДВГУПС П 07 - 18 - 21 «О научно-технической библиотеке Университета» (в последней редакции);**
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях, защиты от террористических актов.

1.6. Работники Отдела научной литературы НТБ принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи отдела научной литературы

2.1. Цель: Удовлетворение информационных запросов пользователей. Создание пользователям благоприятных условий для оперативного доступа к необходимым источникам информации (печатным изданиям, электронным ресурсам), как основным составляющим элементам информационно-образовательной среды головного Университета.

Основные задачи отдела:

- Предоставление библиотечно-информационных услуг;
- Предоставление доступа к электронным ресурсам;
- Предоставление библиографической и справочной информации;
- Организация Дней Кафедры, Дней Референта, книжных выставок;
- Анализ использования учебно-методических изданий и периодики;
- Выдача документов и их копий на абонементе, в читальных залах, в залах электронной информации.

3. Организационная структура подчиненности ОНЛ

3.1. Отдел научной литературы создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура отдела научной литературы (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности отдела научной литературы»

4. Функции структурного подразделения

ДВГУПС	Положение П 07-18.2-20. Об отделе научной литературы НТБ. (Редакция 1.1)	Стр. 4 из 12
--------	--	--------------

4.1. Отдел научной литературы состоит из 2-х секторов: сектора абонемента и читальных залов и сектора электронных информационных услуг и ведения БД. Сектор абонемента и читальных залов (табл.1) и сектор электронных информационных услуг и ведения БД (табл.2) выполняют следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения:

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MSISO 9001:2015	Заведующий отделом	Заведующий сектором Л.И.Ц.З.*	Главный библиотекарь	Ведущий библиотекарь
1.Обслуживание всех категорий читателей по единому читательскому билету в соответствии с Правилами пользования библиотекой. <i>(п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	РС	О	ВЧ	ОИ
2.Осуществление автоматизированной книговыдачи документов, выдачи литературы на дом преподавателям, студентам старшекурсникам, аспирантам, сотрудникам вуза. <i>(п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	РС	О	ВЧ	ОИ
3.Оказание библиотечно-информационных услуг в помощь учебному процессу. Содействие формированию информационно-библиографической культуры обучающихся. <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>	У	О	ОИ	ВЧ
4. Организация тематических выставок по актуальным вопросам научно-исследовательской деятельности вуза, в помощь учебному процессу, значимым событиям и датам. <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>	К	О	ОИ	ВЧ
5. Обеспечение учебного процесса и научных исследований университета правовой и научной информацией, поддержка по запросам различных категорий пользователей. <i>(п. 7.3 Осведомленность)</i>	У	ОИ	О	ВЧ
6.Консультирование по вопросам поиска информации в электронном каталоге, справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант», «Кодекс», электронно-библиотечных системах. <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>	У	ОИ	ВЧ	ВЧ
7. Мероприятия по работе с задолженностью у преподавателей вуза и студентов-дипломников (выявление задолжников, отбор и списание малоиспользуемой, устаревшей по содержанию литературы, формирование картотеки должников). <i>(п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	РС	ОИ	И	И
8. Осуществление учета статистических показателей в соответствии с ГОСТ 7.20 -2000 «Библиотечная статистика». <i>(п. 9 Оценка результатов деятельности)</i>	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
9. Анализ использования периодических изданий. <i>(п. 9.1.3 Анализ и оценка)</i>	О	ОИ	У	ВЧ
10. Анализ использования учебно-методических изданий. <i>(п. 9.1.3 Анализ и оценка)</i>	О	ОИ	У	ВЧ
11. Составление отчета и плана работы отдела, сектора на текущий и следующий год. <i>(п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	ОИ	О	ВЧ	У
12. Пропаганда гуманитарных знаний и ценностей, гуманистических традиций среди студенческой молодежи (проведение комплексных мероприятий, обзоров литературы, книжных выставок). <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>	У	О	ОИ	ВЧ
13. Выполнение библиографических справок и консультаций обучающимся. <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>	У	ОИ	ВЧ	ВЧ
14. Формирование подсобных книжных фондов подразделений отдела в соответствии с учебными планами, программами, обеспечение их сохранности. <i>(п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	У	У

Функции в соответствии с разделами MSISO 9001:2015	Заведующий отделом	Заведующий сектором АиЧЗ*	Главный библиотекарь	Ведущий библиотекарь
15. Осуществление электронной проверки библиотечного фонда. Выявление малоиспользуемой, устаревшей по содержанию литературы и передача ее в отдел основного хранения фонда. (п. 9.1.3 Анализ и оценка)	О	ОИ	И	ВЧ
16. Участие в процессе повышения профессиональной подготовленности сотрудников абонемента и читальных залов в соответствии с планом НТБ: курсы повышения квалификации, самообразование, семинары, конференции. (п. 7.2 Компетентность)	ОИ	О	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания

основного исполнителя

*Сектор АиЧЗ – сектор абонемента и читальных залов

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И – информируемый

Таблица 2

Функции в соответствии с разделами MSISO 9001:2015	Заведующий отделом	Заведующий сектором АиЧЗ*	Главный библиотекарь	Главный библиограф
1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки: - выполнение библиографических справок по запросам пользователей, в том числе виртуальных (раздел на сайте библиотеки «Задать вопрос библиографу»); - консультирование по методике поиска информации в электронных каталогах (ЭК), справочно-правовых системах (СПС), базах данных, электронных библиотечных системах (ЭБС) (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	ВЧ	ОИ
2. Консультирование преподавателей и обучающихся по регистрации в электронных библиотечных системах (ЭБС) (ведение «Журнала учета регистрации логинов и паролей студентов и преподавателей») (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	ОИ	ВЧ
3. Предоставление доступов к удаленным электронным информационным ресурсам, в том числе на иностранных языках: - информирование пользователей о новых информационных ресурсах (сайт, стенды, рассылка по электронной почте) формирование регистра электронных документов удаленного доступа (п. 7.4 Обмен информацией)	О	И	ОИ	И
4. Ведение библиографических баз данных (БД) электронного каталога (ЭК): БД «Периодика+статьи»: создание библиографической записи, формирование перечня ключевых слов (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
5. Ведение полнотекстовых баз данных электронного каталога: БД «Труды»: создание библиографической записи, формирование перечня ключевых слов, размещение ссылок на полные тексты (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	О	И	ОИ

6. Ведение БД «Сводный каталог журнальных статей», в том числе глобальное копирование (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	ОИ	И	О
7. Проверка ВКР на предмет заимствований (отчет системы «ВУЗ. Антиплагиат») (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
8. Размещение ссылок на полные тексты успешно защищенных выпускных квалификационных работ в БД «Diplom-ВКР ДВГУПС» ЭК (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	И
9. Размещение ссылок на полные тексты учебно-методических пособий, монографий в БД «Книги (главный)» ЭК (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	И	У	ОИ
10. Ведение полнотекстовых баз данных электронного каталога: БД «История ДВГУПС»: создание библиографической записи, формирование перечня ключевых слов, размещение ссылок на полные тексты (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
11.Редактирование баз данных электронного каталога («Периодика+статьи», «Труды», Diplom-ВКР ДВГУПС», «История ДВГУПС» (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	И	И
12. Информационное взаимодействие с подразделениями университета. Участие в проведении Дней кафедры, Дней референта, семинаров (п.7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ	ВЧ
13. Дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР). Электронная доставка документов (ЭДД) (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	ОИ	О	И
14. Составление библиографических указателей трудов ученых университета и библиографических списков литературы (п. 7.5 Документированная информация.)	О	ОИ	У	И
15.Формирование основ информационной культуры. Проведение занятий с аспирантами по «Основам библиографии» (п.7.4 Обмен информацией)	О	У	У	ОИ
16. Составление отчета и плана работы отдела, сектора на текущий и следующий год (п.8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У	У
17. Участие в процессе повышения профессиональной подготовленности сотрудников залов электронных информационных услуг и ведения БД в соответствии с планом НТБ: курсы повышения квалификации, самообразование, семинары, конференции. (п. 7.2 Компетентность)	ОИ	О	У	У

Условные обозначения:

О –ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания

основного исполнителя

*Сектор ЭИУи ведБД – сектор электронных информационных услуг и ведения БД

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И – информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета Отдел научной литературы взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений Отдела научной литературы, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности отдела научной литературы;

ДВГУПС	Положение П 07-18.2-20. Об отделе научной литературы НТБ. (Редакция 1.1)	Стр. 7 из 12
--------	--	--------------

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, разрабатываемых Отделом научной литературы;
- проведения внутреннего аудита СМК Отдела научной литературы (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1 . Заведующий отделом научной литературы обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2 . Для реализации возложенных задач и функций заведующий отделом научной литературы имеет право:

- Запрашивать, и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел научной литературы задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела научной литературы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности Отдела научной литературы.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела научной литературы руководству Университета.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Отдел научной литературы задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Отдела научной литературы.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Отдела научной литературы в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Отдела научной литературы.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела научной литературы.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Отдела научной литературы.
- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников Отдела научной литературы:

ДВГУПС	Положение П 07-18.2-20. Об отделе научной литературы НТБ. (Редакция 1.1)	Стр. 8 из 12
--------	--	--------------

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела научной литературы.

- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства отдела научной литературы в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников Отдела научной литературы указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Заведующий Отделом научной литературы несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Отделом научной литературы своих функций.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников Отдела научной литературы.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе научной литературы и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками Отдела научной литературы трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Отдела научной литературы.
- За распределение функций и обязанностей между работниками Отдела научной литературы.
- За ознакомление работников Отдела научной литературы с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Отдела научной литературы за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

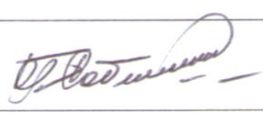

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».




ДВГУПС	Положение П 07-18.2-20. Об отделе научной литературы НТБ. (Редакция 1.1)	Стр. 9 из 12
--------	--	--------------

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
НТБ, директор	Соболева О.П.		04.08.20
НТБ, зав. сектором отдела научной литературы	Жогла Е.И.		04.08.20

Положение П 07-18.2-20	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				Поступления	Согласования
И.о. Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В. Тригуб А.С.		05.08.20	05.08.20
	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		06.08.20	06.08.20
	Проректор, по учебной работе, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		06.08.20	06.08.20

