

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**



Утверждаю:

Ректор ДонНТУ

К. Н. Маренич

«29» июля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ДОНЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**

**ДОНЕЦК, 2016**

Настоящее Положение определяет правовые, экономические, социальные и организационные основы деятельности научно-технической библиотеки (далее – Библиотеки) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет), регулирует общие вопросы взаимоотношений между Библиотекой и Университетом, его структурными подразделениями, иными учреждениями и организациями в сфере библиотечного обслуживания. Положение определяет принципы и нормы деятельности Библиотеки, гарантирующие право пользователей на свободный доступ к информации, научному, образовательному, духовному наследию, ценностям национальной и мировой культуры.

## **1. Общие положения**

1.1 В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) абонемент – форма индивидуального обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

2) библиотека – информационная, культурная, образовательная организация или ее структурное подразделение, располагающая организованным фондом документов, предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам, а также имеющая доступ к другим источникам информации, в задачи которой входит обеспечение информационных, научных, образовательных, культурных, научно-исследовательских потребностей пользователей библиотеки;

3) библиотечная услуга – результат деятельности библиотеки по удовлетворению информационных, научно-исследовательских, образовательных, культурных и других потребностей пользователей библиотеки;

4) библиотечное обслуживание – система услуг, направленных на предоставление пользователям библиотеки во временное пользование документов, информации о документах, их местонахождении и способах получения, консультаций о пользовании библиотекой, ее справочно-поисковым аппаратом, доступа к другим источникам;

5) библиотечные ресурсы – упорядоченные библиотечные фонды документов на различных носителях информации, электронные базы данных, сетевые информационные ресурсы, справочно-поисковый аппарат, материально-технические средства обработки, хранения и передачи информации;

6) библиотечный фонд – упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом информационных, научных, образовательных, духовных потребностей пользователей;

7) документ – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной, кино-, фотопленке, оптическом диске или другом носителе;

8) межбиблиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предоставляющая пользователям одной библиотеки возможность использования фондов других библиотек;

9) научно-техническая библиотека государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования – библиотека, обеспечивающая развитие и удовлетворение информационных, образовательных, научных, культурных и других потребностей всех категорий пользователей с приоритетным обслуживанием научно-технических запросов и интересов преподавателей, сотрудников и студентов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования;

10) положение (устав) библиотеки – учредительный документ, устанавливающий ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи и направления деятельности, права и обязанности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителями, порядок управления библиотекой;

11) пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

12) правила пользования библиотекой – документ, регулирующий отношения пользователей и библиотеки, их обязанности и права, принимаемый библиотекой на основе ее положения (устава);

13) читальный зал – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах;

14) электронная доставка документов – форма библиотечного обслуживания, позволяющая удовлетворить запросы пользователей одной библиотеки путем предоставления электронных копий документов по скоростным каналам связи из фондов других библиотек;

15) электронные ресурсы библиотеки – это совокупность электронных источников различных типов, на различных типах носителей, в т. ч. автоматизированные библиотечные информационные системы, электронные каталоги, электронные репозитории, веб-сайты, сетевые ресурсы в т. ч. системы метаданных (ссылки на ресурсы Интернет), медиатеки, электронные тематические коллекции документов, управленческая, инструктивно-методическая документация и т. п.

1.2 Научно-техническая библиотека – структурное подразделение Университета, располагающее организованным фондом документов, информационными ресурсами и предоставляющее их во временное пользование с целью обеспечения учебно-воспитательного и научного процессов, оказывающее информационные, справочные, релаксационные, другие библиотечные услуги.

1.3 Университет является учредителем Библиотеки, обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования Библиотеки, и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека не имеет статуса юридического лица.

1.5 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «О библиотеках и библиотечном деле», «О культуре», «Об информации и информационных технологиях», другими законодательными и нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

1.6 Наименование Библиотеки на русском языке:

полное – Научно-техническая библиотека Донецкого национального технического университета,

сокращенное – НТБ ДонНТУ.

1.7 Библиотека расположена по адресам:

83050, Донецк, ул. Артема, 96 (3 этаж 3 учебного корпуса ДонНТУ),  
ул. Артема, 58-А (1 этаж 2 учебного корпуса ДонНТУ).

1.8 Библиотека имеет свой книжный штамп.

1.9 Деятельность Библиотеки направлена на реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание, создание условий для всеобщей доступности к информации, научным и культурным ценностям, которые собираются, хранятся и предоставляются во временное пользование.

1.10 Библиотека предоставляет право пользоваться всеми ее услугами всем категориям граждан без ограничений на бесплатной основе. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой, которые утверждаются ректором Университета.

## **2. Цель и задачи деятельности**

2.1 Основная цель Библиотеки – обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех категорий пользователей в соответствии с их запросами на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам, создание современного уровня документального и информационного обеспечения научной и образовательной деятельности Университета.

2.2 Цель определяет решение следующих задач:

2.2.1 Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.2.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных на традиционных и электронных носителях.

2.2.3 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм

и методов обслуживания пользователей на основе новейших информационных технологий.

2.2.4 Воспитание информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации, привитие им навыков работы с информационными ресурсами.

2.2.5 Проведение научных, социологических исследований по вопросам библиотковедения, книговедения.

2.2.6 Координация и кооперация деятельности со структурными подразделениями Университета, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств Донецкой Народной Республики, зарубежных стран.

2.2.7 Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение и оптимизацию информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, улучшение условий труда сотрудников Библиотеки.

### **3. Основные функции**

3.1 Библиотека осуществляет информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей с помощью системы абонементов, читальных залов, других отделов обслуживания.

3.2 Библиотека предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

3.2.1 Обеспечивает полной достоверной информацией о составе библиотечного фонда с помощью традиционной и электронной систем справочно-библиографического аппарата, других форм информирования.

3.2.2 Оказывает консультации по поиску и выбору документов с помощью традиционных и автоматизированных библиотечных информационных систем.

3.2.3 Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам, в том числе электронному каталогу, электронному репозиторию Университета, внешним электронно-библиотечным системам, в том числе содержащим полнотекстовые документы.

3.2.4 Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда.

3.2.5 Использует возможности систем межбиблиотечного абонемента, электронной доставки документов для полноты удовлетворения запросов пользователей.

3.2.6 Выполняет все виды библиографических справок, составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы, создает электронные базы данных.

3.2.7 Организует мероприятия в помощь учебному, научному процессам, популяризации научного наследия ученых и сотрудников Университета, отечественной и мировой литературы, используя традиционные и

инновационные формы библиотечной работы: наглядные (книжные выставки, просмотры литературы, тематические полки и т. д.), устные (обзоры литературы, беседы, консультации, диспуты и т.д.), комплексные (дни кафедр, буктрейлеры, литературные и музыкальные вечера, конференции и т.д.).

3.3 Библиотека выполняет работу по формированию и использованию библиотечного фонда:

3.3.1 Формирует библиотечные фонды согласно учебным планам, программам, тематике научных исследований Университета. Пополняет фонды всеми доступными способами: приобретает, получает в дар, в виде пожертвований, безвозмездной передачи и т. д., научной, научно-популярной, учебной, справочной, художественной литературой, периодическими, аудио и видео изданиями на различных видах носителей, электронными базами.

3.3.2 Осуществляет организацию, рациональное размещение, учет и сохранность, реставрацию и оцифровку библиотечных фондов.

3.3.3 Систематически анализирует использование библиотечных фондов с целью их оптимизации.

3.3.4 Изымает из библиотечных фондов документы, утратившие актуальность, научную и производственную ценность, изношенные, дефектные и дублетные экземпляры в соответствии с действующими нормативными документами, инструкциями, правилами, государственными (межгосударственными) стандартами.

3.4 Библиотека ведет справочно-библиографический аппарат с использованием традиционных и инновационных технологий:

3.4.1 Формирует справочно-библиографический фонд.

3.4.2 Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.4.3 Формирует фонд неопубликованных библиографических пособий.

3.5 Библиотека создает свои оригинальные электронные базы данных, участвует в создании и ведении межвузовских и общегосударственных электронных баз данных, предоставляет доступ к внешним электронным базам данных.

3.6 Библиотека проводит обучение, разъяснительную работу, прививает умения и навыки пользования, оказывает консультационную помощь по следующим направлениям:

3.6.1 Основы пользования справочно-библиографическим аппаратом библиотеки с использованием традиционных и автоматизированных библиотечных информационных систем.

3.6.2 Использование справочного аппарата печатных и электронных источников.

3.6.3 Основы библиографического описания источников, составления, оформления списков литературы к научным работам, выходных данных печатных

и электронных изданий и т. п. согласно государственным (межгосударственным) стандартам, общепринятым нормам.

3.6.4 Подготовка к лицензированию и аккредитации кафедр в разделе книгообеспеченности.

3.6.5 Работа с наукометрическими базами данных для отслеживания цитируемости научных публикаций.

3.6.6 Организация работы информаторов кафедр и научных подразделений Университета.

3.7 Библиотека осуществляет научную и методическую работу:

3.7.1 С целью оптимизации удовлетворения запросов пользователей выявляет, изучает, систематически уточняет их информационные, иные потребности.

3.7.2 Проводит социологические исследования интересов и предпочтений пользователей.

3.7.3 Принимает участие в научных исследованиях Университета в рамках своей компетенции.

3.7.4 Участвует в научных форумах Университета – семинарах, конференциях и т. п.

3.7.5 Оказывает методическую, консультационную помощь библиотекам учебных заведений, входящих в структуру Университета.

3.8 Библиотека обеспечивает непрерывное повышение профессионального, общеобразовательного и культурного уровня сотрудников Библиотеки:

3.8.1 Изучает и внедряет в практику работы передовой библиотечный опыт, результаты научно-исследовательских работ, новейшие библиотечные технологии.

3.8.2 Проводит занятия в системе повышения квалификации по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.8.3 Участвует в работе межвузовского методобъединения: заседаниях секций, школах профессионального мастерства, конференциях, семинарах и т.д.

3.8.4 Проводит аттестацию сотрудников.

3.9 Библиотека координирует работу со всеми структурными подразделениями Университета, взаимодействует с библиотеками всех систем и ведомств, профессиональными организациями и ассоциациями, органами информации, другими учреждениями и организациями, влияющими на содержание работы и улучшение функционирования Библиотеки по всем направлениям деятельности.

#### **4. Порядок управления, материально-техническое обеспечение, режим функционирования**

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора Университета. Директор Библиотеки является членом Ученого

совета, Ректората, Издательского совета, Совета развития Университета. При отсутствии директора его функции выполняет заместитель.

4.2 Директор Библиотеки в пределах своих полномочий несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за результаты ее финансово-хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда, другого имущества; за состояние техники безопасности и производственной санитарии, гражданской обороны, охрану труда.

4.3 Директор издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4 Сотрудники Библиотеки принимаются, переводятся и увольняются в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики о труде, приказом ректора по представлению директора Библиотеки.

4.5 Круг должностных обязанностей сотрудников Библиотеки определяется на основании должностных инструкций, утвержденных проректором Университета по поручению ректора. Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из схем должностных окладов, предусмотренных действующим законодательством.

4.6 Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются ректором Университета по представлению директора Библиотеки и должны обеспечивать полноценное функционирование Библиотеки, современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, предоставление им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к электронным базам данных, Интернету и т. д.

4.7 Университет несет ответственность за оснащенность Библиотеки зданиями, сооружениями, помещениями, соответствующими техническими средствами и современными технологиями, библиотечным и иным оборудованием (компьютерами, копировально-множительной, оргтехникой) в соответствии с нормативами, что должно полностью обеспечивать выполнение основных библиотечных функций.

4.8 Запрещается перемещение Библиотеки без предоставления равноценного помещения, соответствующего всем требованиям, необходимым для обслуживания и хранения библиотечных документов, работы сотрудников Библиотеки. Запрещается использовать материально-технические ресурсы Библиотеки для работ, не предусмотренных ее задачами.

4.9 Расходы на содержание, текущий и капитальный ремонты Библиотеки несет Университет.

4.10 Университет обеспечивает гарантированное финансирование деятельности Библиотеки, в т. ч. комплектования библиотечными информационными ресурсами согласно действующим нормам обеспечения литературой учебного процесса, научной работы.

4.11 Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений Библиотеки определяются настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Библиотеки, Правилами



пользования Библиотекой.

4.12 Правила пользования Библиотекой разрабатываются на основании законодательства Донецкой Народной Республики, данного Положения и утверждаются ректором Университета.

4.13 Библиотека ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о работе, иную информацию о своей деятельности руководству Университета, после согласования и утверждения – в другие инстанции, в т. ч. Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, методобъединение вузовских библиотек Донецкой Народной Республики.

4.14 С целью развития демократических основ и соблюдения принципа коллегиальности в решении профессиональных библиотечных вопросов в Библиотеке создаются Совет при директоре (административные вопросы) и Методический совет (технологические вопросы).

4.15 Режим работы Библиотеки устанавливается ректором в соответствии с внутренним трудовым распорядком Университета.

4.16 В целях сохранности библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда сотрудников в Библиотеке раз в месяц проводится санитарный день.

## **5. Обязанности и права Библиотеки, социальные гарантии работников Библиотеки**

### **5.1 Библиотека обязана:**

5.1.1 Своей деятельностью обеспечить реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание, установленных Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечной деятельности», настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.1.2 Обеспечить режим и условия работы в соответствии с потребностями пользователей и внутренним трудовым распорядком Университета.

5.1.3 Не допускается использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских интересах для каких-либо целей без их согласия.

5.1.4 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг.

5.1.5 Совершенствовать качество библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5.1.6 Оказывать консультационную помощь в поиске информации, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, формировать информационную культуру пользователей.

5.1.7 Обеспечить учет и сохранность фондов, осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов.

5.1.8 Отчитываться о своей деятельности перед руководством

Университета, Ученым советом, после согласования и утверждения результатов деятельности – другими инстанциями, в т. ч. Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, методобъединением вузовских библиотек Донецкой Народной Республики.

## **5.2 Библиотека имеет право:**

5.2.1 Определять содержание, направления и формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, определенными настоящим Положением.

5.2.2 Определять источники комплектования библиотечных фондов.

5.2.3 Безвозмездно получать в библиотечный фонд экземпляры различных видов документов на различных носителях от производителей документов – преподавателей и сотрудников Университета и его структурных подразделений – вне зависимости от места, времени издания и издательства в порядке, установленном Приказом ректора Университета №134-12 от 1.09.2015 «О пополнении фонда научно-технической библиотеки ДонНТУ трудами авторов – сотрудников университета».

5.2.4 Изымать и реализовывать документы из библиотечных фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Университетом в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. При этом Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к ценным и редким документам, книжным памятникам.

5.2.5 Определять виды и размер компенсации за ущерб, нанесенный пользователем библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

5.2.6 Защищать собственные базы данных, другие объекты интеллектуальной собственности Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2.7 Участвовать в разработке библиотечных стандартов и нормативов.

5.2.8 Представлять Университет в различных учреждениях и общественных организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2.9 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.2.10 Разрабатывать структуру, штатное расписание Библиотеки согласно типовой структуре и типовым штатным нормативам библиотек высших учебных учреждений III и IV уровней аккредитации, осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

5.2.11 Разрабатывать Правила пользования Библиотекой на основе действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

5.2.12 Входить в библиотечные общественные объединения, ассоциации и т.

д. в установленном действующим законодательством порядке в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.

5.2.13 Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по профессиональным вопросам.

5.2.14 Осуществлять иную деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

### **5.3 Социальные гарантии работников Библиотеки:**

5.3.1 На работников Библиотеки распространяются гарантии, установленные действующим законодательством Донецкой Народной Республики о труде, социальном страховании, пенсионном обеспечении. Университет несет ответственность за соблюдение этих гарантий.

5.3.2. Работникам Библиотеки могут устанавливаться дополнительные надбавки, доплаты, премии и другие дополнительные льготы в пределах фонда оплаты труда, а также дополнительный отпуск по представлению директора Библиотеки.

5.3.3 Работникам Библиотеки гарантируется поддержка со стороны Университета в организации повышения профессиональной квалификации, создании необходимых условий для самообразования, обеспечении участия в работе методических объединений, научных конференциях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной и культурно-просветительской работы.

5.3.4 Работникам Библиотеки гарантируется выполнение со стороны Университета санитарных правил и норм по охране труда.

5.3.5 Работники Библиотеки имеют право на ежегодный отпуск, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об отпусках», коллективным договором между работниками и Университетом.

Положение подготовила  
директор научно-технической  
библиотеки ДонНТУ



И. Ю. Коллюпанова