

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2026 15:58:17
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»
к.э.н., доцент
Н.Л. Баламирзоев
_____ 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Утверждено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»
протокол № 8 от «26» 02 2026 г.

Махачкала 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Научно – технической библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность Научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ДГТУ (далее – Университет).

1.2. Научно – техническая библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Полное наименование – Научно – техническая библиотека.

1.4. Место расположения – г. Махачкала, проспект имама Шамиля, дом 70, УЛК № 1.

1.5. Научно – техническая библиотека подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной деятельности и ректору Университета.

1.6. Реорганизация и ликвидация библиотеки происходит при ликвидации Университета.

1.7. Заведующая Научно – технической библиотекой и другие работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура подразделения

2.1. Структура Научно – технической библиотеки представлена в приложении №1.

2.2. Структура и штатная численность библиотеки определяются примерной структурой и штатной численностью библиотек высших учебных заведений.

2.3. В Научно- технической библиотеке функционируют:

2.3.1. Отдел обслуживания (ОО) которое осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебного процесса, а так же

научно-исследовательской и педагогической деятельности вуза. Обслуживание пользователей осуществляется на абонеентах научной, учебной и художественной литературы, в читальном зале, расположенных в УЛК №№ 1, 2, а так же в филиалах Университета в городах Каспийск, Дербент и Кизляр.

2.3.2. Информационно-библиографический отдел (ИБО) осуществляет научно-исследовательскую, методическую и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в области библиографического информирования. Информационно-библиографический отдел является структурным подразделением Научно-технической библиотеки, основывающим свою работу в соответствии с направлениями научной, учебной и культурно-просветительской деятельности университета.

2.3.3. Отдел комплектования, обработки документов, каталогизации и хранения фондов (ОКОДКиХФ) обеспечивает наиболее рациональную организацию основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

2.3.4. Библиотеки филиалов.

2.4. Структуру, состав и штатную численность Научно-технической библиотеки разрабатывают на основе типового штатного расписания и утверждаются ректором Университета.

3. Управление подразделением

3.1. Управление Научно-технической библиотекой осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994.
- Указами Президента Российской Федерации.
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.
- Действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами РФ в области образования.
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом вуза, приказами, распоряжениями, указаниями ректора, касающимися деятельности библиотеки.
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- Локальными нормативными актами Университета.

3.2. Руководство Научно – технической библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность приказом ректором Университета.

3.3. Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

3.4. Распределение должностных обязанностей между работниками библиотеки осуществляет заведующий Научно - технической библиотекой в соответствии с должностными инструкциями работников библиотеки.

3.5. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет заместитель заведующего библиотекой, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

3.6. Отделы библиотеки является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой (заместителю).

3.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению заведующего библиотекой

3.8. Работа отделов библиотеки строится на основе единого плана Научно-технической библиотеки.

3.9. Руководство библиотекой филиала осуществляет заведующий Научно – технической библиотекой, который назначается ректором вуза. Она несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения контракта.

4. Цели и задачи

4.1. Основные цели Научно- технической библиотеки:

- оптимизация управления библиотечным обеспечением;
- организация, хранение и использование библиотечного фонда;
- обеспечение прав работников и обучающихся Университета на свободное получение и использование информации;
- содействие развитию сервисных услуг в информационном образовательном пространстве;
- обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации Университета по библиотечному и информационному обеспечению.

4.2. Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы в Университете в соответствии с информационными запросами;
- формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профилем Университета, направлениями научных исследований и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам научной библиотеки;
- удовлетворение информационных потребностей преподавателей, работников, обучающихся и других категорий пользователей путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.3. Основными задачами отдела обслуживания является:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой вуза;
- формирование подсобного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами вуза;
- участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, активная пропаганда нравственных ценностей;
- повышение качества библиотечных услуг;
- воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом;
- ведение справочно-библиографического аппарата отдела;
- научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания;
- формирование и учет электронной базы пользователей библиотеки в АРМе «Читатель» АИБС «Фолиант».

4.4. Основными задачами отдела комплектования, обработки документов, каталогизации и хранения фондов является:

- комплектование фонда библиотеки произведениями печати и другими видами документов, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза;
- учет литературы, поступающей в библиотеку и выбывающей из ее фондов;
- обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения;
- отдел выполняет библиотечную обработку произведений печати и других документов, поступающих в фонд библиотеки в соответствии с действующими нормативно-технологическими требованиями (комплексом библиотечных ГОСТов на библиографическое описание, систематизацию и предметизацию);
- раскрытие библиотечных фондов для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде электронных и карточных каталогов.
- формирование и учет электронной базы произведений печати и других документов в АРМах «Комплектование» и «Учет фондов» АИБС «Фолиант»
- формирование и ведение электронного каталога в АРМе «Каталогизация» АИБС «Фолиант».

4.5. Основными задачами информационно-библиографического отдела является:

- систематическое, целенаправленное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и иных категорий пользователей библиотеки;
- изучение информационных потребностей всех категории пользователей и обучение их основам информационной культуры;
- внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;
- работа по организации доступа к электронным ресурсам;
- оказание информационно-библиографической помощи всем отделам библиотеки;
- повышение квалификации сотрудников библиотеки ДГТУ;
- организация научно-библиографической работы в библиотеке.

5. Трудовые функции и должностные обязанности

4.4. Основными задачами отдела комплектования, обработки документов, каталогизации и хранения фондов является:

- комплектование фонда библиотеки произведениями печати и другими видами документов, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза;
- учет литературы, поступающей в библиотеку и выбывающей из ее фондов;
- обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения;
- отдел выполняет библиотечную обработку произведений печати и других документов, поступающих в фонд библиотеки в соответствии с действующими нормативно-технологическими требованиями (комплексом библиотечных ГОСТов на библиографическое описание, систематизацию и предметизацию);
- раскрытие библиотечных фондов для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде электронных и карточных каталогов.
- формирование и учет электронной базы произведений печати и других документов в АРМах «Комплектование» и «Учет фондов» АИБС «Фолиант»
- формирование и ведение электронного каталога в АРМе «Каталогизация» АИБС «Фолиант».

4.5. Основными задачами информационно-библиографического отдела является:

- систематическое, целенаправленное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и иных категорий пользователей библиотеки;
- изучение информационных потребностей всех категории пользователей и обучение их основам информационной культуры;
- внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;
- работа по организации доступа к электронным ресурсам;
- оказание информационно-библиографической помощи всем отделам библиотеки;
- повышение квалификации сотрудников библиотеки ДГТУ;
- организация научно-библиографической работы в библиотеке.

5. Трудовые функции и должностные обязанности

5.1. В соответствии с возложенными задачами Научно-техническая библиотека осуществляет следующие функции:

- выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей пользователей;
- комплектование, организация, учет, размещение, хранение и проверка информационных ресурсов научной библиотеки;
- участие в исследованиях и проектах, проводимых в Университете;
- организация обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными документами;
- участие в реализации программы воспитания в системе образования университета, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы;
- информирование о деятельности научной библиотеки на сайте Университета в разделе «Библиотека»;
- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел научной библиотеки;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5.2. Основные функции отдела комплектования, обработки документов, каталогизации и хранения фондов:

- формирование фонда научной библиотеки в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами Университета;
- разработка планов по оперативному комплектованию и определение главных целей и направлений и тематики формирования фондов по согласованию с кафедрами, деканами факультетов и заведующим Научно-технической библиотекой;
- ведение традиционных и электронного каталогов научной библиотеки.

5.3. Основные функции информационно – библиографического отдела :

- организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;

- изучение информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников Университета с целью оптимального их удовлетворения;

- проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата (СПА): картотеки трудов преподавателей Университета, баз данных.

5.4. Основные функции отдела обслуживания:

- индивидуальное, групповое и дифференцированное обслуживание читателей на абонементных и в читальных залах научной библиотеки;

- формирование подсобных фондов в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами пользователей;

- обеспечение доступа к информационным ресурсам;

- выполнение информационных запросов и консультирование пользователей научной библиотеки;

- анализ обеспеченности пользователей учебной и учебно-методической литературой.

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

5.5. Обязанности работников Научно-технической библиотеки устанавливаются должностными инструкциями

5.6.Общее методическое руководство библиотеками филиалов осуществляет Научно – техническая библиотека ДГТУ.

5.7.Библиотеки филиалов обязаны:

- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов;

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к чтению;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6. Полномочия

Полномочия работников Научно-технической библиотеки определяются Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДГТУ», настоящим положением и должностными инструкциями.

7. Права и ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Научно-техническую библиотеку задач и функций несет заведующий Научно-технической библиотекой.

7.2. Ответственность работников Научно-технической библиотеки устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Работники отделов имеют право:

7.3.1. Самостоятельно определять содержание и определенные формы деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с единым планом работы библиотеки.

7.3.2. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

7.3.3. Привлекать к организации обслуживания по соглашению с руководством вуза и библиотеки сотрудников различных подразделений вуза и отделов библиотеки.

7.3.4. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания пользователей.

7.3.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы библиотеки.

7.3.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

7.4. Работники отделов несут ответственность за:

7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностных инструкциях, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

7.4.4. Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.5. Библиотеки филиалов имеют преимущественное право на приобретение документов, заказанных непосредственно преподавателями филиала.

7.6. Библиотеки филиалов ответственны за сохранность фондов. Библиотеки филиалов университета несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

8. Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Научно-техническая библиотека взаимодействует со всеми работниками и структурными подразделениями Университета, а также с отделами внутри библиотеки.

8.1. Взаимодействие отдела обслуживания с другими структурными подразделениями библиотеки

Представляет:

1. Заведующему библиотекой на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

2. Отделу комплектования обработки документов, каталогизации, и хранения фондов - заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

Получает:

1. От заведующего библиотекой - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

2. От отдела комплектования обработки документов, каталогизации, и хранения фондов - книготорговую и книгоиздательскую информацию.

3. От подразделений вуза - учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

8.2. С целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем в организации движения библиотечного фонда, ведения каталогов и разработки документации отдел комплектования обработки документов, каталогизации и хранения фондов осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки.

Представляет:

1. Заведующему на утверждение основную регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, сведения о распределении литературы по отделам.

2. Отделам библиотеки – новые поступления литературы, с карточками для каталогов и картотек на подсобные фонды.

Отдел получает:

1. От заведующего - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденную регламентирующую и технологическую документацию.

8.3. Взаимодействие информационно – библиографического отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

Предоставляет:

1. Заведующему библиотекой на утверждение организационно-распорядительную и другую документацию.

2. Планы и отчеты отдела.

3. Основные показатели работы, сведения о доступных для пользователей ресурсах, а также о всех мероприятиях для размещения на сайт.

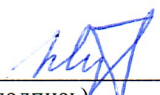
Отдел получает:

От заведующего – указания по планированию и отчетности, деятельности отдела, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию.

От отдела комплектования – сведения о поступивших изданиях, изданиях, полученных в дар и т.п.

СОГЛАСОВАНО:

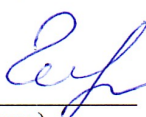
Проректор по НиИД



(подпись)

Ш.А. Юсуфов

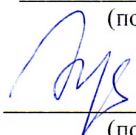
Начальник юридического
отдела



(подпись)

М.Н. Гарунова

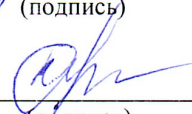
Начальник отдела кадров



(подпись)

З.Г. Керимова,

Зав. библиотекой



(подпись)

О.Ш. Сулейманова

Приложение № 1: Структура Научно –технической библиотеки

