



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ  
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

**П Р И К А З**

12 апреля 2024г.

г. Москва

№ 94/1

Об утверждении Положения  
о Научно-технической  
библиотеке МГТУ ГА

В целях определения статуса структурных подразделений Московского государственного технического университета гражданской авиации (МГТУ ГА), а также их состава, задач, функций, прав и обязанностей, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА.
2. Приложение №27 к приказу от 29.12.2018 № 434 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УМР и МП А.С. Борзову.

Ректор

Б.П. Елисеев



Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация)  
Московский государственный технический университет гражданской авиации

## Положение о структурном подразделении

Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

Утверждено приказом  
МГТУ ГА

от «12» апреля 2024 г. № 94/1

# ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ МГТУ ГА

Версия 4.0

Москва 2024

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Скамбрычая О.О.	12.04.2024
Версия: 4.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 15



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

### 1. Общие положения

- 1.1. Научно-техническая библиотека МГТУ ГА (далее – Библиотека) является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по УМР и МП.
- 1.3. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности ректором. На период отсутствия (отпуск и т. д.) обязанности директора исполняет заведующий отделом обслуживания читателей. Директор несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.
- 1.4. Структурно Библиотека состоит из четырёх отделов: отдел комплектования и хранения фондов; отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов; отдел обслуживания читателей; отдел электронных ресурсов.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется указами, постановлениями и решениями органов законодательной и исполнительной власти, определяющими развитие культуры, образования, библиотечного дела и гражданской авиации, руководящими материалами вышестоящих организаций (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

деле», Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»).

- 1.6. В своей деятельности Библиотека также руководствуется Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги, Договором о коллективной материальной ответственности и настоящим Положением о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА.
- 1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги.
- 1.8. Общее методическое руководство Библиотекой, независимо от ведомственной подчинённости, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета РФ по высшему образованию. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов,



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

- научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.
  - 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
  - 2.4. Обеспечение обучающихся и профессорско-преподавательского состава доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.
  - 2.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой; обучение читателей современным методам поиска информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; формирование навыков работы с электронными базами данных.
  - 2.6. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
  - 2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания.
  - 2.8. Предоставление комфортных условий для работы читателям, а также сотрудникам библиотеки.

### 3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

живания (Приказы о зачислении студентов, дневники библиотеки, читательские билеты, читательские формуляры).

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, электронную библиотеку и другие формы библиотечного информирования (Электронный каталог, Бюллетень новых поступлений);
- обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- осуществляет поиск электронных ресурсов. Определяет степень соответствия документов ресурса профилю комплектования для принятия решения о целесообразности его приобретения или нахождения в составе библиотечного фонда;
- отвечает за пополнение электронной библиотеки и электронного хранилища полнотекстовыми документами;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов (Электронный каталог, система каталогов и картотек, бюллетень новых поступлений);
- выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографиче-



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

ские указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические запросы, организует книжные выставки, проводит по ним тематические беседы, обзоры и читательские конференции;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов (Заявки на приобретение литературы).

- 3.3. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных (Проведение занятий по библиотековедению).
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и картами обеспеченности, учебными планами и тематикой научных исследований в МГТУ ГА;
- 3.5. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодическую печать и другие виды изданий.
- 3.6. Подготавливает проекты договоров о предоставлении услуг внешних электронно-библиотечных систем (ЭБС) и оформлению подписки на периодические издания.
- 3.7. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.8. Проводит мониторинг читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов (План комплектования).



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

- 3.9. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.
- 3.10. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки (Акты списания, акты передачи на кафедры, в филиалы).
- 3.11. Ведёт систему библиотечных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.12. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных.
- 3.13. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.
- 3.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов (Итоги опросов).
- 3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.16. Ведёт архив выпускных квалификационных работ (ВКР):
- регистрация;
  - техническая обработка;
  - электронный архив;
  - консультации для профессорско-преподавательского состава и студентов-дипломников;
  - составление актов на утилизацию по окончании сроков хранения.
- 3.17. Проводит ежеквартальную сверку имеющихся в фондах Библиотеки



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

документов и поступающей на любых носителях литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещённых материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки.

### 4. Права

#### 4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеки;
- представлять МГТУ ГА в установленном порядке в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиоте-

**Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА**

ками и иными учреждениями и организациями, участвовать в реализации библиотечных и иных программ.

**4.2. Директор Библиотеки имеет право:**

- подавать представления в ректорат о приеме на работу, увольнении сотрудников Библиотеки, об их поощрении и привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- участвовать в разработке структуры, штатного расписания и Правил пользования НТБ МГТУ ГА;
- рекомендовать должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам, размеры премирования работников;
- разрабатывать внутренние инструктивно-методические документы, регламентирующие деятельность Библиотеки: Положения об отделах, технологические и должностные инструкции.
- получать необходимую информацию от других подразделений МГТУ ГА и методических центров;
- представлять Библиотеку на основании доверенности во всех инстанциях и вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и учреждениями по вопросам деятельности библиотеки;
- получать необходимые сведения для контроля за выполнением планов работы отделов Библиотеки, использованием бюджета рабочего времени, соблюдением работниками Библиотеки трудовой и производственной дисциплины, выполнением всех необходимых технологических процессов и операций;



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

- давать отдельные поручения и распоряжения работникам Библиотеки;
- рационально использовать помещения и оборудование, предоставленные Библиотеке.

### 5. Обязанности директора Библиотеки

#### 5.1. Организует и обеспечивает:

- культурно-просветительную направленность работы Библиотеки;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с основными задачами Библиотеки;
- контроль за качественным обслуживанием читателей, организацией информационной деятельности и применением наиболее активных и действенных форм пропаганды книги.

5.2. На основе анализа данных, полученных от отделов Библиотеки, руководит составлением отчётов и справок о работе Библиотеки, перспективных и текущих планов. Обеспечивает организацию учёта деятельности Библиотеки по рекомендуемой методическими центрами форме.

5.3. Координирует научно-информационную деятельность Библиотеки и научно-исследовательского подразделения МГТУ ГА.

5.4. Принимает меры для обеспечения Библиотеки необходимым оборудованием, внедряет механизацию и автоматизацию библиотечных процессов. Занимается организацией наглядной агитации в библиотеке, её оформлением и рекламой.

5.5. Проводит воспитательную работу в коллективе Библиотеки. Изучает и внедряет передовой опыт работы других библиотек.

5.6. Принимает меры по обеспечению Библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию их знаний и опыта.



## Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА

- 5.7. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками Библиотеки трудовой и производственной дисциплины.
- 5.8. Контролирует соблюдение работниками Библиотеки правил охраны труда, техники безопасности, поведения при пожаре и в чрезвычайных ситуациях.
- 5.9. Проводит инструктажи по охране труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности.
- 5.10. Обеспечивает выполнение политики МГТУ ГА в рамках своей деятельности.

### 6. Ответственность

6.1. Библиотека несёт ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность библиотечных фондов;
- сохранность и функционирование переданного Библиотеке технического оборудования.

6.2. Директор Библиотеки несёт ответственность за:

- выполнение функций, возложенных на Библиотеку;
- своевременное выполнение планов работы и достоверность отчётных сведений;
- соблюдение работниками Библиотеки трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности.



**Положение о Научно-технической  
библиотеке МГТУ ГА**

- 6.3. Заведующие отделами Библиотеки несут ответственность за выполнение функций возглавляемых ими отделов.
- 6.4. Ответственность работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.
- 6.5. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



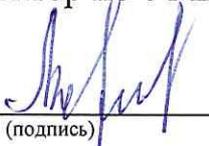
**Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА**

**Лист согласования**

**Положения о научно-технической библиотеке МГТУ ГА**

Согласовано:

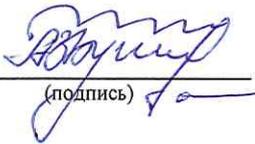
Проректор по УМР

  
(подпись)

Борзова А. С.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник управления персоналом

  
(подпись)

Бунин А.В.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник Юридического отдела

  
(подпись)

Хасанова С.А..  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Положение о Научно-технической библиотеке МГТУ ГА****Лист ознакомления****с Положением о научно-технической библиотеке МГТУ ГА**

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Директор НТБ МГТУ ГА	Скамбрычая О. О.		
Заведующий отделом обслуживания читателей	Фёдорова Л. П.		
Ведущий библиотекарь отдела обслуживания читателей	Быкова О. О.		
Ведущий библиотекарь отдела обслуживания читателей	Курнакова Л. В.		
Заведующий отделом электронных ресурсов	Стогов А. Н.		
Ведущий специалист отдела электронных ресурсов	Федотова И. А.		
Ведущий библиотекарь отдела комплектования и хранения фондов	Герасимова Н. С.		
Ведущий библиотекарь отдела комплектования и хранения фондов	Судакова Ю. В.		
Ведущий библиотекарь отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов	Сафронова Г. И.		
Библиотекарь 1 категории отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов	Никитин Д. А.		
Библиотекарь отдела обслуживания читателей	Спирина А. В.		