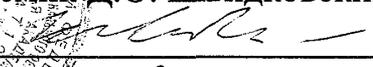


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП 091-13	Положение о Научной библиотеке


 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор МАРХИ  
 академик Д.О. Швидковский  
  
 « 26 » декабря 2013 г.

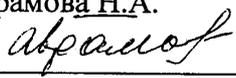
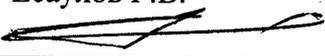
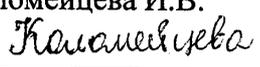
## ПОЛОЖЕНИЕ

### О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ПСП 091-13

Версия 1.0

Москва, 2013

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Зав. Научной библиотекой	Абрамова Н.А. 	21.10.2013
<i>Согласовал</i>	Проректор по научной работе	Есаулов Г.В. 	24.12.2013
<i>Проверил</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В. 	25.12.2013

## 1. Основные понятия и сокращения

**Абонент библиотеки** – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь.

**Авторский знак** – условное обозначение начального сочетания букв фамилий автора или заглавия документа.

**Адресно-библиографическая справка** – библиографическая справка о наличии или местонахождении запрашиваемого документа в библиотечных фондах.

**Алфавитная расстановка фонда** – расстановка документов в алфавитном порядке их авторов или заглавий.

**Алфавитно-предметный указатель (АПУ)** – это вспомогательный поисковый аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающий содержание систематического каталога, с указанием соответствующих индексов классификации.

**Алфавитный каталог** – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

**Аналитическое библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о составной части документа, включающая два элемента: сведения о составной части и сведения об издании, в котором она опубликована.

**Безынвентарный учет фонда** – упрощенный учет библиотечного фонда, заключающийся в регистрации названий документов взамен регистрации каждого экземпляра.

**Библиографическая справка** – форма справочно-библиографического обслуживания, предоставляющая ответ на разовый запрос в форме библиографической информации, технологию выполнения которой составляют: разовый запрос + библиографический поиск + ответ пользователю.

**Библиографическая консультация** – форма библиографического обслуживания, представляющая собой помощь читателю в получении навыков поиска библиографической информации.

**Библиографический указатель** – библиографическое пособие значительно большего объема со сложной структурой и научно-вспомогательным аппаратом.

**Библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации.

**Библиотека** - информационное, культурное, образовательное

учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

**Библиотечная статистика** – свод цифровых данных о деятельности библиотеки, полученных на основе учета по специально утвержденным формам.

**Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по предоставлению документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с запросами пользователей, а также оказание других библиотечных услуг.

**Библиотечная лекция** – форма библиотечного обслуживания, используемая для обучения пользователей основам библиотечно-информационных знаний.

**Библиотечный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

**Групповое обслуживание** – библиотечное обслуживание небольших коллективов (студенческих групп) пользователей, объединенных общими интересами, направленное на удовлетворение их культурно-информационных потребностей.

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

**Замена документа** – включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного экземпляра, его копии или документа, признанного библиотекой равноценным утраченному.

**Запрос пользователя** – выраженное в устной или письменной форме желание пользователя получить библиотечную услугу, оригинал документов, или его копию.

**Инвентарная расстановка фонда** – расстановка документов по порядку их инвентарных номеров.

**Индексирование** – процесс выражения содержания документа на информационно-поисковом языке. К индексированию относятся: систематизация документов и предметизация документов.

**Индивидуальное обслуживание** – библиотечное обслуживание отдельного лица, направленное на удовлетворение его культурно-информационных потребностей.

**Индикатор** – контрольная картотека выдачи документов абонентам на абонементе.

**Информационная культура** – владение пользователя основами библиотечно- библиографических знаний в области методов и технологии работы с документами и информацией, умением организовывать ее поиск, отбор, обработку.

**Исключение документов** – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, хранение которых признано нецелесообразным.

**Источники комплектования** - организация, учреждение, отдельное лицо, с помощью которых пополняется фонд.

**Картотека отказов** – картотека, в которой учитываются запросы пользователей, которые библиотека не выполнила из-за отсутствия документов в фонде, недостаточной экзemplарности и по другим причинам.

**Книгообеспеченность** – относительный показатель библиотечной статистики, представляющий собой количество учетных единиц фонда, приходящихся в среднем на одного пользователя.

**Машиночитаемый носитель** – носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами.

**Межбиблиотечный абонемент (МБА)** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

**Международный книгообмен (МКО)** – книгообмен между библиотеками или научными учреждениями разных стран.

**Научная библиотека** – библиотека, обеспечивающая развитие науки; удовлетворяющая информационные потребности научных учреждений и отдельных лиц, связанных с исследовательской деятельностью на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата.

**Отказ пользователю** – отрицательный ответ на запрос пользователя ввиду отсутствия требуемого документа по каким-нибудь причинам.

**Платная библиотечная услуга** – сверхнормативный результат библиотечно-информационной деятельности, ориентированный на удовлетворение нетрадиционных запросов пользователей или повышение сервисности, комфорта.

**Подписка** – оформление права библиотеки получать периодические или подписные издания через почтовое предприятие, издательство, организации, распространяющие периодическую продукцию.

**Предметный (тематический) каталог** – один из видов информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения информации. Включает в себя библиографические записи, расположенные в алфавите предметных рубрик. Выполняет знаково-коммуникативную, информационно-поисковую и педагогическую функции. Предметный каталог отражает содержание документов и является средством поиска по тематическим запросам.

**Проверка фонда** – определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий в библиотечном фонде.

**Регистрационная картотека периодических изданий** – алфавитная картотека периодических изданий, поступающих в библиотеку.

**Регистрационная карточка пользователя** – форма документа, фиксирующая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дом. адрес и т. д.

**Редактирование каталогов и картотек** – проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов и картотек предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных недостатков.

**Систематическая расстановка фонда** – вид логической расстановки библиотечного фонда по отраслям знаний.

**Систематический каталог** – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации.

**Справочно-библиографический аппарат (СБА)** – информационно-поисковая система, формируемая с целью поиска и выдачи библиографической и фактографической информации и состоящая из: справочно-библиографического фонда (СБФ), системы картотек, фонда архива выполненных справок.

**Справочно-библиографический фонд (СБФ)** – совокупность выделенных из общего библиотечного фонда нормативных, справочных, библиографических и текущих информационных изданий.

**Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)** – выполнение разовых запросов пользователей путем предоставления справок, содержащих библиографическую информацию о наличии и/или местонахождении документа; библиографическую информацию по определенной теме, проблеме; сведения об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания; фактические сведения.

**Текущее комплектование** – вид комплектования библиотечного фонда, заключающийся в приобретении выходящих в свет документов.

**Тематическая выставка** – библиотечная выставка, включающая в себя документы и материалы по определенной теме, проблеме.

**Тематическая справка** – библиографическая справка, содержащая перечень документов, соответствующих тематическому запросу.

**Топографический каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические описания расположены в соответствии с расстановкой документов на полках.

**Уточняющая справка** – библиографическая справка, устанавливающая или уточняющая отсутствующие или искаженные в запросе пользователя элементы библиографического описания.

**Учебная библиотека** – специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических библиотечных потребностей пользователей (читателей), возникающих в процессе учебной деятельности в вузах.

**Формуляр документа (книжный формуляр)** – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата.

**Формуляр пользователя (читательский формуляр)** – бланк, предназначенный для индивидуального учета конкретных лиц.

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

**Читатель библиотеки** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

**Шифр хранения документа** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных или цифровых знаков.

**Электронная библиотека** – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий.

**Электронный каталог** – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

**Электронная систематическая картотека статей** – библиографическая систематическая картотека статей в машиночитаемой форме.

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

АПУ – алфавитно-предметный указатель

АРМ – автоматизированное рабочее место

ББК – библиотечно-библиографическая классификация

БД – базы данных

ДСП – документы для служебного пользования

МБА – межбиблиотечный абонемент

НЛ – Отдел научной литературы

ОКиО – Отдел комплектования и обработки

СИП – Сектор иностранной периодики

СРК – Сектор редких книг

СБА – справочно-библиографический аппарат библиотеки

СБО – справочно-библиографическое обслуживание

УДК – универсальная десятичная классификация

УЛ – Отдел учебной литературы (абонемент)

ФЗ – федеральный закон  
ЧЗ – читальный зал  
ЭБ – электронная библиотека  
ЭБД – электронная база данных  
ЭБС – электронная библиотечная система  
ЭК – электронный каталог

## 2. Общие положения

2.1. Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее по тексту – Библиотека) является структурным подразделением МАРХИ, которое обеспечивает информационными ресурсами учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2.2. Библиотека существует со дня основания Московского архитектурного института (1931-1970 гг. – МАИ, с 1970 г. – МАРХИ). История ее фондов берет начало от библиотеки Архитектурного училища Кремлевской экспедиции, созданного в 1801 г. на основе школы-команды М. Казакова при Экспедиции Кремлевского Строения и переименованного в 1831 г. в Московское Дворцовое архитектурное училище. Сегодня фонд Библиотеки включает в себя книги из фондов Строгановского училища, а также прямых предшественников МАРХИ – ВХУТЕМАСа-ВХУТЕИНа и ВАСИ.

2.3. Местонахождение Библиотеки: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д. 11/4, корп. 1, стр. 4.

2.4. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МАРХИ по представлению проректора по научной работе.

2.5. Заведующий Библиотекой непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

2.6. Исполнение обязанностей заведующего Библиотекой во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) осуществляет заместитель заведующего Библиотекой.

2.7. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) стаж работы на руководящих должностях в библиотеках не менее 5 лет.

2.8. Заместитель заведующего Библиотекой подчиняется непосредственно заведующему Библиотекой и принимается на работу по представлению заведующего Библиотекой.

2.9. Работники Библиотеки принимаются на работу приказом ректором МАРХИ по предоставлению заведующего Библиотекой на основании заключения трудового договора. Обязанности работников Библиотеки устанавливаются их должностными инструкциями.

2.10. Реорганизация, переименование и ликвидация Библиотеки осуществляется приказом ректора МАРХИ.

2.11. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78 - ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 27.12.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (редакция от 11.07.2011);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации";
- Гражданским кодексом РФ от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 02.07.2013).
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденной Госкомвузом России от 06 декабря 1995 г.;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и органов управления высшей школой;
- ГОСТ 7 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- Уставом МАРХИ;
- Правилами пользования Научной библиотекой;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАРХИ, Правилами внутреннего распорядка МАРХИ;
- решениями Ученого совета МАРХИ, Совета по науке МАРХИ;
- приказами и распоряжениями Ректора МАРХИ;
- настоящим Положением.

2.12. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

2.13. Порядок доступа к фондам, перечень основных и платных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Правилами

пользования Научной библиотекой, утвержденными Ученым советом МАРХИ.

2.14. Финансирование Библиотеки осуществляется за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности МАРХИ.

2.15. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

### 3. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание основных категорий пользователей МАРХИ в соответствии с информационными запросами.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с программами дисциплин по ФГОС ВПО, тематикой научных исследований МАРХИ и информационными потребностями пользователей.

3.3. Организация и ведение СБА и БД, в том числе посредством АБИС.

3.4. Обеспечение доступа к внешним БД и ЭБС.

3.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей к работе со справочным аппаратом, традиционными и электронными ресурсами.

3.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Учет пользования электронными ресурсами, возможность использовать удаленный доступ к библиотечно-информационным ресурсам через сеть Интернет.

3.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.9. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

#### 4. Функции библиотеки

4.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей МАРХИ в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение основных категорий пользователей МАРХИ (студенты, аспиранты, докторанты, штатный профессорско-преподавательский состав и штатный персонал вспомогательных структурных подразделений), выполняющих Правила пользования Научной библиотекой, основными библиотечными услугами:

- полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- консультативной помощью в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдачей во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов (кроме аспирантов и докторантов);
- организацией удаленного доступа к электронным библиотечно-информационным, образовательным и научным ресурсам страны, зарубежным БД;
- составлением в помощь научной и учебной работе МАРХИ библиографических указателей, списков литературы;
- подготовкой тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведением библиографических обзоров;
- выявлением, изучением и уточнением информационных потребностей пользователей МАРХИ, анализом обеспеченности литературой учебного процесса;
- организацией книжных выставок.

4.3. Предоставление пользователям МАРХИ других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотекой. Предоставление платных библиотечных услуг сторонним читателям, в порядке, определенном Правилами пользования Научной библиотекой.

4.4. Привитие навыков поиска информации и их применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.5. Организация для студентов и аспирантов занятий по основам библиотековедения и библиографии.

4.6. Обеспечение комплектования фондов в соответствии с программами дисциплин по ФГОС ВПО, тематикой научных исследований МАРХИ и информационными потребностями пользователей. Приобретение необходимой литературы (учебной, научной, периодической, справочной, художественной и т.п.) и других информационных ресурсов. Обеспечение подключения к внешним ЭБС и БД в соответствии с программами дисциплин по ФГОС ВПО, тематикой научных исследований МАРХИ и информационными потребностями пользователей.

4.7. Проведение работ по созданию и развитию ЭБ – коллекций электронных документов, предоставление возможности работы с ними.

4.8. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска учебной литературы и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

4.9. Осуществление учета фондов, в том числе посредством АИБС, их размещение. Обеспечение сохранности фондов, режима хранения, копирования. Соблюдение копирайта в соответствии с законодательством РФ. Направление на реставрацию и консервацию особо ценных изданий, нуждающихся в этих мероприятиях.

4.10. Проведение проверки наличия документов библиотечного фонда (инвентаризации) в плановом порядке поэтапно, в соответствии с графиком ее проведения, – 1 раз в 10 лет (при фонде от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц). Проведение проверки фонда редких и ценных книг – 1 раз в 5 лет.

4.11. Изъятие, списание и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.12. Ведение ЭК Библиотеки, электронных БД и системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.13. Ведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

4.14. Внедрение передовой библиотечной технологии.

4.15. Координация работы с кафедрами, Учебной частью и другими структурными подразделениями МАРХИ.

4.16. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными

государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.17. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4.18. Информирование пользователей об изменениях и дополнениях в Правилах пользования Научной библиотекой и сопутствующей документации.

## 5. Структура и организация работы библиотеки

### 5.1. Общие положения.

5.1.1. Библиотека – информационное, культурное структурное подразделение МАРХИ, располагающее организованным фондом литературы (учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной, периодическими изданиями и т.д.), на бумажных носителях и электронными БД, доступных электронных библиотек, ЭБС и образовательных ресурсов, предоставляющее их во временное пользование для обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой.

5.1.2. Структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор МАРХИ.

5.1.3. Структура Библиотеки включает в себя следующие отделы, не являющиеся самостоятельными и подчиняющимися непосредственно заведующему Библиотекой:

- Отдел комплектования и обработки;
- Библиографический отдел;
- Отдел учебной литературы (абонемент);
- Отдел научной литературы, включающий сектор редких книг (СРК) и сектор иностранной периодики (СИП).

5.1.4. Основные задачи и функции отделов определяются настоящим Положением.

5.2. **Отдел комплектования и обработки** отвечает за качественное, комплектное и комплексное формирование фонда Библиотеки, как в бумажном виде, так и электронными ресурсами.

5.2.1. Основные задачи Отдела комплектования и обработки:

- работы по качественному комплектованию фонда Библиотеки необходимыми изданиями и документами как на бумажном, так и на электронном носителе, а также другими информационными ресурсами;

- учет поступивших изданий и документов; их систематизация (шифрование) и техническая обработка;
- организация и ведение каталогов;
- прием и регистрация периодических изданий;
- подготовка актов списания и исключение изданий и документов из учетных форм Библиотеки.

5.2.2. Функции Отдела комплектования и обработки в части комплектования фондов:

- составление заказов на приобретение изданий по заявкам кафедр в соответствии с программами дисциплин по ФГОС ВПО;
- мониторинг внешних БД и ЭБС для последующего подключения с учетом требований законодательства и заявок кафедр на приобретение изданий;
- получение изданий от читателей взамен утерянных;
- получение и надлежащее оформление изданий переданных МАРХИ в дар (пожертвование) от физических и юридических лиц;
- получение изданий от редакционно-издательского отдела;
- подготовка, заключение и сопровождение договоров на поставку книжной продукции, договоров по предоставлению услуг по оформлению подписки и доставке отечественных и зарубежных периодических и продолжающихся изданий, договоров по предоставлению доступа к БД и ЭБС.

5.2.3. Функции Отдела комплектования и обработки в части приема и учета поступивших изданий и документов:

- прием сопроводительных документов (счет, счет-фактура, накладная, акт);
- регистрацию вновь поступившей научной литературы и документов с заполнением учетных форм Отдела комплектования и обработки по Научному фонду (НФ) (книга суммарного учета, инвентарная книга, журнал учета изданий, полученных по договору пожертвования);
- регистрацию вновь поступившей учебной литературы с заполнением учетных форм Отдела комплектования и обработки по Учебному фонду (УФ) (книга суммарного учета, инвентарная книга, журнал учета карточек многоэкземплярной литературы, карточки учета многоэкземплярной литературы);
- наполнение и актуализация БД учебной и научной литературы АИБС, занесение вновь поступивших изданий и документов;
- составление списков новых поступлений для размещения на сайте МАРХИ.

5.2.4. Функции Отдела комплектования и обработки в части приема и регистрация периодических изданий:

- прием сопроводительных документов (накладная);
- регистрацию новых поступлений периодических изданий с заполнением учетных форм Отдела комплектования и обработки по учету периодических изданий (регистрационная картотека периодических изданий);
- наполнение и актуализация БД периодической литературы АИБС, занесение новых поступлений.

5.2.5. Функции Отдела комплектования и обработки в части систематизации (шифрования) изданий и документов:

- присвоение шифра хранения и ключевых слов (в АИБС) изданиям и документам, прошедшим процедуру постановки на учет в соответствии с действующей в библиотеке системой классификации.

5.2.6. Функции Отдела комплектования и обработки в части технической обработки изданий и документов:

- постановка печати Библиотеки, нанесение инвентарных номеров, шифров хранения, наклеивание кармашков и листков возврата в установленных местах, при внедрении АИБС – наклеивание соответствующим образом подготовленных считываемых меток.

5.2.7. Функции Отдела комплектования и обработки в части организации и ведения каталогов:

- печать каталожных карточек для всех каталогов библиотеки;
- организация и ведение генерального алфавитного каталога; исправление и внесение изменений (реклассификация) индексов на алфавитных каталожных карточках;
- организация и ведение алфавитного (читательского) каталога;
- организация и ведение систематического каталога;
- организация и ведение тематического каталога;
- организация и ведение топографического каталога НФ;
- организация и ведение Электронного каталога Библиотеки, как неотъемлемой части АИБС.

5.2.8. Функции Отдела комплектования и обработки в части подготовка актов списания и исключения изданий и документов из учетных форм Библиотеки:

- подготовка актов по установленной форме;
- исключение изданий и документов из инвентарных книг, карточек учета многоэкземплярной литературы; занесение актов списания в книгу суммарного учета;
- изъятие карточек из всех каталогов или внесение в карточки соответствующих изменений;
- внесение соответствующих изменений в БД АИБС.

5.2.9. Функции Отдела комплектования и обработки в части актуализации фонда:

- сбор информации и составление отчета о книгообеспеченности дисциплин основных образовательных программ ФГОС ВПО института;
- осуществление анализа обеспеченности дисциплин учебной литературой с учетом установленной степени устареваемости, изучение потребности и возможности в обновлении литературой;
- ведение модуля «Книгообеспеченность» АИБС;
- изучение информационно-рекламных изданий издательств и книготорговых организаций для выявления литературы и доведение этой информации до профессорско-преподавательского состава.

5.3. Работники Отдела комплектования и обработки (специалисты по IT-технологиям), обеспечивают:

- наладку и поддержание в рабочем состоянии локальной сети Библиотеки и всех подключённых к ней компьютеров и оргтехники;
- настройку и поддержание в рабочем состоянии всех модулей АИБС;
- ведение страницы библиотеки на официальном сайте МАРХИ с размещением на ней информации, подготовленной отделами Библиотеки;
- обеспечение удаленного доступа к Электронному каталогу АИБС;
- обеспечение бесперебойного доступа к сторонним ЭБС из читального зала Библиотеки.

5.4. **Библиографический** отдел осуществляет деятельность по удовлетворению потребностей в библиографической информации.

5.4.1. Основная задача Библиографического отдела – подготовка, распространение и обеспечение использования библиографической информации, т. е. информации о документах, необходимой для их идентификации и использования пользователями.

5.4.2. Функции Библиографического отдела в части ведения справочно-библиографической работы и работы в АИБС:

- роспись периодических журналов по направленности учебной деятельности МАРХИ средствами АИБС с созданием базы статей с присвоением ключевых слов в соответствии с действующей в Библиотеке системой классификации;
- регулярная проверка алфавитного(читательского), систематического и тематического каталогов на соответствие генеральному;
- разработка и постоянная актуализация системы классификации Библиотеки, включающей ключевые слова и предметный рубрикатор, на основе стандартных систем классификации (ББК и УДК) для усовершенствования системы поиска литературы в АИБС;
- расстановка каталожных карточек новых поступлений в соответствующие каталоги.

5.4.3. Функции Библиографического отдела в части справочно-библиографического обслуживания (СБО):

- проведение лекций о Правилах пользования Библиотекой, фондах;
- предоставление полной информации о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- обучение пользователей современным методам поиска в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах и глобальных информационных сетях в соответствии с принятой в МАРХИ методикой;
- прием запросов от пользователей;
- уточнение запроса пользователя (установление цели и причин обращения пользователя к информации);
- разработка стратегии поиска: определение круга источников которые целесообразно использовать; последовательности обращения к ним; методики выявления сведений в каждом из источников (по ключевым словам, предметным рубрикам);
- осуществления поиска, сопровождающегося уточнением (расширением, сужением, переформулировкой) запроса;
- отбор и группировка выявленного материала;
- оформление справки и ее передача пользователю, как в машинописном, так и в электронном виде; выявление его мнения о качестве услуги;
- регистрация справки в журнале учета результатов СБО;
- сбор и анализ данных о состоянии СБО и выработка организационно-методических решений о его совершенствовании;
- выставочная деятельность: подготовка и оформление выставок по тематике библиотеки.

5.5. **Отдел учебной литературы (абонемент)** обеспечивает пользователям МАРХИ право пользования учебной литературой вне стен Библиотеки в течение определенного времени, установленного Правилами пользования Научной библиотекой МАРХИ.

5.5.1. Основная задача Отдела учебной литературы – полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей МАРХИ, обеспечивающее предоставление документов для пользования вне Библиотеки на определенный срок в соответствии с информационными запросами и на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.

5.5.2. Функции Отдела учебной литературы в части обслуживания читателей:

- прикрепление и оформление первичных пользователей МАРХИ (вновь зачисленные студенты, штатный профессорско-преподавательский состав, штатные работники МАРХИ и т.д.);
- проведение инструктажа по правилам пользования абонементом для вновь прикрепляемых пользователей МАРХИ;
- перерегистрация пользователей всех категорий, в том числе и посредством АИБС;
- выдача изданий по требованию, оформление выдачи (в читательском абонементе, листке статистики);
- учет изданий, выданных для пользования вне Библиотеки;
- получение возвращаемых пользователем изданий (с отметкой в читательском абонементе, листке статистики) и проверка их сохранности;
- работа с должниками, определение, в соответствии с Правилами пользования Научной Библиотекой МАРХИ, вида и размера компенсации ущерба, нанесенного пользователем фонду.

#### 5.5.3. Функции Отдела учебной литературы в части работы с фондом:

- выделение разделов для проверки;
- проверка сохранности фонда;
- расстановка книг на полку, согласно инвентарным номерам;
- получение новой литературы в Отделе комплектования и обработки;
- расстановка новых поступлений;
- выявление малоиспользуемых, утративших свою актуальность изданий, подготовка их к списанию по согласованию с Отделом комплектования и обработки и кафедрами МАРХИ;
- изъятие из фонда списанных изданий;
- отбор ветхих книг для переплетных работ.

5.6. **Отдел научной литературы** обеспечивает пользователям МАРХИ обслуживание, предусматривающее выдачу изданий и документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для этих целей.

5.6.1. Основная задача Отдела научной литературы – полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей МАРХИ и сторонних пользователей, обеспечивающее предоставление изданий и документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для этих целей, в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой и с информационными запросами и на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.

5.6.2. Функции Отдела научной литературы в части обслуживания читателей:

- выдача изданий пользователю в читальный зал (на основании читательского билета, листка требования читателя);

- подбор изданий по запросу, проверка сохранности издания, оформление выдачи (с отметкой в листке статистики);
- получение возвращаемых пользователем изданий и проверка их сохранности;
- расстановка на полку, согласно инвентарным номерам;
- выдача пользователю авторефератов, диссертаций (для пользователей МАРХИ – на основании продленного читательского билета или официального запроса для сторонних пользователей) с отметкой в листе статистики; получение возвращаемых пользователем издания и проверка их сохранности.

5.6.3. Функции Отдела научной литературы в части работы с фондом:

- выделение разделов для проверки;
- проверка сохранности фонда;
- расстановка книг на полку, согласно инвентарным номерам;
- получение новой литературы в Отделе комплектования и обработки;
- получение периодических и продолжающихся изданий в Отделе комплектования и обработки;
- расстановка новых поступлений;
- выявление малоиспользуемых, утративших актуальность изданий; подготовка их к списанию по согласованию с Отделом комплектования и обработки;
- изъятие из фонда списанных изданий;
- отбор ветхих изданий для реставрационных работ;
- выявление редких книг и передача их в сектор редких книг (СРК);
- работа с каталогами и картотеками;
- получение авторефератов и диссертаций от соискателей ученых степеней, защита которых должна состояться в Диссертационном совете МАРХИ.

5.7. В Отдел научной литературы входит **сектор редких книг (СРК)**, представляющий отдельный фонд Библиотеки, составленный из печатных, рукописных изданий, а также графических документов в единственном экземпляре. Порядок и условия доступ к изданиям и документам сектора определяются Правилами пользования Научной библиотекой МАРХИ.

5.7.1. Функции СРК в части обслуживания читателей:

- проведение инструктажа перед первым посещением СРК пользователем;
- выдача изданий и документам категориям пользователей, установленным Правилами пользования Научной библиотекой в специально оборудованное помещение при СРК (на основании читательского билета, листка требования читателя);

- подбор изданий по запросу, проверка сохранности издания, оформление выдачи (с отметкой в листке статистики);
- получение возвращаемых пользователем изданий и документов и проверка их сохранности;
- возврат пользователем издания, проверка сохранности издания;
- расстановка на полку, согласно инвентарным номерам.

#### 5.7.2. Функции СРК в части работы с фондом:

- выделение разделов для проверки;
- проверка сохранности фонда;
- расстановка книг на полку, согласно инвентарным номерам;
- постоянный контроль состояния книг и графического материала;
- выявление изданий, требующих реставрационных работ;
- учет изданий переданных на реставрацию;
- работа с каталогами и картотеками;
- сканирование и оцифровка особо редких изданий;
- составление кратких аннотаций на русском языке к изданиям на иностранных языках.

5.8. В Отдел научной литературы входит **сектор иностранной периодики (СИП)**, представляющий отдельный фонд Библиотеки, составленный из зарубежных специализированных периодических изданий, посвященных современной зарубежной архитектуре.

#### 5.8.1. Функции СИП в части обслуживания читателей:

- выдача изданий пользователю в читальный зал (на основании читательского билета, листка требования читателя);
- подбор изданий по запросу, проверка сохранности издания, оформление выдачи (с отметкой в листке статистики);
- получение возвращаемых пользователем изданий и проверка их сохранности;
- расстановка на полку согласно инвентарным номерам.

#### 5.8.2. Функции СИП в части работы с фондом:

- создание, наполнение базы данных архитектурно-проектных решений на основе анализа современной зарубежной периодики;
- разработка и ведение системы поиска;
- проверка сохранности изданий; расстановка на полке, согласно инвентарным номерам.

## 6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.2. Руководство МАРХИ обеспечивает функционирование Библиотеки в том числе комплектование библиотечных фондов, развитие технического оснащения (электронно-вычислительная, копировально-множительная, коммуникационная техника), внедрение новых информационных технологий, в соответствии с требованиями и стандартами, предъявляемыми к библиотекам высших учебных заведений.

6.3. Руководство МАРХИ обеспечивает Библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

6.4. Руководство МАРХИ принимает необходимые меры для обеспечения надлежащих условий хранения фондов Библиотеки, а также для охраны помещений Библиотеки.

## 7. Права Библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и основные направления своей деятельности в соответствии с Политикой и Целями руководства МАРХИ в области качества, и в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Научной библиотекой МАРХИ;
- определять в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой МАРХИ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе Правил пользования Научной библиотекой МАРХИ;
- 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 (перечень платных услуг установлен в Приложении № 1 к данному Положению);
- представлять МАРХИ в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.2. Библиотека в лице заведующего имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства МАРХИ предложения по улучшению деятельности Библиотеки;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МАРХИ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить корректировки в любые планы работы Библиотеки и ее сотрудников;
- вносить руководству МАРХИ предложения, связанные с приемом, увольнением, перемещением работников Библиотеки, их поощрением, а также по вопросам о наложении взысканий на работников Библиотеки;
- ставить перед руководством МАРХИ вопрос об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

## **8. Взаимодействие Научной библиотеки со структурными подразделениями МАРХИ и внешними организациями**

8.1. Научная библиотека в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАРХИ.

8.1.1. Со структурными подразделениями, в том числе кафедрами:

- получает заявки на приобретение книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий, электронных ресурсов и изданий на машиночитаемых формах в соответствии с ГОСТом;
- предоставляет прайс-листы от книготорговых организаций и издательств, поставщиков ЭБС.

8.1.2. С бухгалтерией:

- предоставляет и получает документы по отражению фактов хозяйственной деятельности согласно действующему бухгалтерскому и налоговому законодательству.

8.1.3. С Управлением экономики и финансов:

- по вопросам формирования расходной и доходной частей бюджета;
- предоставляет документацию по вопросам закупки товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки, оригиналы договоров, проекты изменения штатного расписания.

8.1.4. С Хозяйственным управлением:

- получает канцелярские товары, библиотечную технику, электронно-вычислительную и множительную технику, мебель, ремонт помещений;
- предоставляет заявки от Библиотеки на производственные и хозяйственные нужды.

**8.1.5. С Юридической службой:**

- получает консультации и справки по вопросам деятельности Библиотеки и оказания платных услуг;
- предоставляет служебные записки на решение вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки.

**8.1.6. С Отделом кадров:**

- по вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников.

**8.1.7. С Редакционно-издательским отделом:**

- получает научную литературу и сборники трудов, издаваемые МАРХИ;
- выполняет информационные запросы по заявке отдела.

**8.2. Научная библиотека в своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.****8.2.1. С книготорговыми организациями и издательствами:**

- получает книжную продукцию на традиционных и электронных носителях;
- предоставляет заявки на приобретение книжной продукции, договоры, контракты.

**8.2.2. С поставщиками ЭБС и БД:**

- получает доступ к электронным ресурсам, электронным библиотекам и БД;
- предоставляет заявки на приобретение электронных ресурсов, договоры, контракты.

**8.2.3. С агентствами по подписке на периодические издания:**

- получает периодические и продолжающиеся издания;
- предоставляет заявки на приобретение периодических и продолжающихся изданий, договоры, контракты.

**8.2.4. С юридическими и частными лицами:**

- получает пожертвования в виде книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий;
- совместно с Юридической службой МАРХИ, участвует в подготовке проектов договоров регулирующих хозяйственную деятельность Библиотеки, включая получение пожертвования в виде книжной продукции и т.д.

**9. Перечень документов, записей и данных по качеству Библиотеки****9.1. В Библиотеке хранятся и подлежат проверке в установленном режиме следующие документы:**

- номенклатура дел Библиотеки;
- Положение о Библиотеки;

- политика в области качества;
- цели в области качества;
- копии должностных инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
- документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов);
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;
- перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;
- инвентаризационные описи, предоставляемые бухгалтерией;
- сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
- документы учета фондов;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- заключения комиссий по проверке состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

## 10. Ответственность

10.1. Библиотека в лице заведующего библиотекой несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Библиотеку задач, функций и обязанностей;
- обеспечение выполнения Политики и Целей руководства в области качества в рамках своей деятельности;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников Библиотеки;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников Библиотеки во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- обеспечение сохранности и функционирования переданного Библиотеке на праве оперативного управления оборудования;
- обеспечение своевременного представления руководству МАРХИ полной и достоверной отчетности о деятельности Библиотеки;
- обеспечение контроля сохранности документов Библиотеки, своевременной передачи их в архив.

10.2. Работники Библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом МАРХИ, Положением о Научной библиотеке и должностными инструкциями.

10.3. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



**12. Лист регистрации рассылок**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Служба качества	Главный специалист ректората	КЭ-1
2	Научная библиотека	Заведующий библиотекой	УЭ№1-1
3	Ректорат	Проректор по научной работе	УЭ№1-2

**13. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого				