

Приложение №1

К Приказу

От 25.04.2023 г. № 119

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научной библиотеке МАРХИ

Москва, 2023

1. Основные понятия и сокращения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности Научной Библиотеки МАРХИ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - Научная библиотека МАРХИ), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями МАРХИ и сторонними организациями.

1.2. Научная библиотека МАРХИ является структурным подразделением Музейно-библиотечного комплекса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – МБК МАРХИ).

1.3. Наименование структурного подразделения: Научная библиотека МАРХИ.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

Основные категории пользователей – обучающиеся МАРХИ всех уровней и направлений подготовки, штатные сотрудники МАРХИ всех категорий. Принадлежность к основной категории пользователей подтверждается сведениями отдела кадров МАРХИ и наличием документа, удостоверяющего принадлежность к МАРХИ.

Справочно-библиографический аппарат – совокупность каталогов и картотек, библиографических пособий и справочных изданий, электронных баз данных, которые используются для поиска информации.

ФНЛ - фонд научной литературы

ФУЛ - фонд учебной литературы

ФП - фонд периодических изданий

ФРК - фонд редкой книги

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация

УДК – Универсальная десятичная классификация

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система

АПУ – алфавитно-предметный указатель

БД – базы данных

СБО – справочно-библиографическое обслуживание

СИБИД – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ЭБ – электронная библиотека

ЭБС – электронно-библиотечная система

ЭК – электронный каталог

2. Общие положения

2.1. Научная библиотека МАРХИ является одним из ведущих структурных подразделений МАРХИ, обеспечивает информационными ресурсами учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, и сохранения книжного наследия.

2.2. Научная библиотека МАРХИ существует со дня основания Московского архитектурного института (1933-1970 гг. – МАИ, с 1970 г. – МАРХИ). История ее фондов берет начало от Библиотеки МАРХИ 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 МАРХИ включает в себя книги из фондов Строгановского училища, а также прямых предшественников МАРХИ – ВХУТЕМАСа-ВХУТЕИНа и ВАСИ.

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

2.4. Общее руководство Научной библиотекой МАРХИ осуществляет директор МБК МАРХИ.

В части организации текущей деятельности Научной библиотеки МАРХИ руководство осуществляет Заместитель директора по информационно-библиотечной работе МБК МАРХИ.

Исполнение обязанностей заместителя директора по информационно-библиотечной работе МБК МАРХИ в его отсутствие осуществляет директор МБК МАРХИ или назначенное им ответственное лицо.

2.5. Специалисты принимаются на работу в Научную библиотеку МАРХИ на основании трудового договора приказом ректора МАРХИ по представлению директора МБК МАРХИ и Проректора по научной работе МАРХИ. Обязанности работников Научной библиотеки МАРХИ устанавливаются их должностными инструкциями.

2.6. Реорганизация, переименование и ликвидация Научной библиотеки МАРХИ осуществляется приказом ректора МАРХИ.

2.7. Научная библиотека МАРХИ в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Указами Президента Российской Федерации,
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- ГОСТ Р 7.0.20–2014. СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ Р 7.0.103–2018. СИБИД. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018. СИБИД. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019. СИБИД. Библиотечно-информационные услуги научной Библиотеки МАРХИ;
- ГОСТ Р 7.0.87-2018. СИБИД. Книжные памятники. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- иными нормативными правовыми актами РФ;
- Уставом МАРХИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАРХИ;
- Приказами Ректора МАРХИ;
- Положением об МБК МАРХИ;
- настоящим Положением;
- распоряжениями директора МБК МАРХИ;
- иными локальными актами МАРХИ.

2.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных приносящих доход услуг и условия их предоставления Научной библиотекой МАРХИ определяются Положением "Об оказании платных услуг Научной библиотекой МАРХИ" с утвержденным Прейскурантом дополнительных услуг.

2.9. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Научной библиотеки МАРХИ осуществляется за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности МАРХИ, в рамках ежегодно утверждаемого Бюджета МАРХИ, а также иных не запрещенных законодательством Российской Федерации и Уставом МАРХИ источников.

2.10. Общее методическое руководство Научной библиотекой МАРХИ, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. Основные задачи Научной библиотеки МАРХИ

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей осуществляется, в соответствии с информационными запросами, локальными актами МАРХИ, а также основными законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Научной библиотеки МАРХИ.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с программами дисциплин и тематикой научных исследований МАРХИ, а также информационными потребностями основных категорий пользователей.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и БД, в том числе посредством АИБС.

3.4. Обеспечение доступа к внешним БД и ЭБС.

3.5. Воспитание информационной культуры: развитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения. Подготовка пользователей к работе со справочно-библиографическим аппаратом, традиционными и электронными ресурсами.

3.6. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Научной библиотеки МАРХИ, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Статистический учет пользования ресурсами и иные формы библиотечного и статистического учета.

3.8. Выполнение задач в рамках основных направлений деятельности МБК МАРХИ.

3.9. В случае необходимости ограничение доступа к отдельным фондам (регулируется Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре").

3.10. Регулярный мониторинг Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

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

3.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях обеспечения сохранности фондов Научной библиотеки МАРХИ и оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Функции Научной библиотеки МАРХИ

4.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей различными подразделениями Научной библиотеки МАРХИ по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение основных категорий пользователей следующими библиотечными услугами:

- предоставление информации о составе библиотечных фондов и фондов МБК МАРХИ через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- консультативная помощь в поиске информации и подборе документов из библиотечных фондов и фондов МБК МАРХИ;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

- организация удаленного доступа к электронным библиотечно-информационным, образовательным и научным ресурсам и БД;

- составление в помощь научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы, иных справочных материалов;

- подготовка тематических, адресных и других библиографических справок;

- предоставление помещений Научной библиотеки МАРХИ для проведения выставок и иных мероприятий в рамках учебного процесса МАРХИ.

4.3. Предоставление всем категориям пользователей других видов услуг, в том числе приносящих доход, перечень которых определяется Положением "Об оказании платных услуг Научной библиотекой МАРХИ" с утвержденным Прейскурантом дополнительных услуг.

4.4. Организация для основных категорий пользователей занятий по основам библиотековедения, библиографии и информационной культуры.

4.5. Обеспечение комплектования фондов. Комплектование фондов Научной библиотеки МАРХИ включает в себя: приобретение необходимой литературы (учебной, научной, периодической, справочной и т.п.) и других информационных ресурсов; обеспечение подключения к внешним ЭБС и БД; изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов; ведение картотеки книгообеспеченности дисциплин учебного плана, планирования выпуска учебной литературы МАРХИ и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов; самостоятельное определение источников комплектования фондов.

4.6. Проведение работ по созданию и развитию ЭБ: создание коллекций электронных документов, предоставление возможности работы с ними, в том числе в рамках основных направлений деятельности МБК МАРХИ. Ведение ЭК Научной библиотеки МАРХИ, электронных БД, включая сводный каталог МБК МАРХИ, и системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях, с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.7. Осуществление учета фондов, в том числе посредством АИБС, расстановка документов на постоянные места хранения. Обеспечение сохранности фондов, режима хранения, резервного копирования. Соблюдение интеллектуальных прав в соответствии с законодательством РФ. Ведение постоянной плановой работы по реставрации и консервации особо ценных документов, нуждающихся в этих мероприятиях.

4.8. Проведение инвентаризации библиотечного фонда 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.

4.9. 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.

4.10. Ведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Научной библиотеки МАРХИ.

4.11. Внедрение передовых библиотечных технологий.

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

4.13. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5. Структура и организация работы Научной Библиотеки МАРХИ

5.1. Структуру и штатное расписание Научной библиотеки МАРХИ утверждает ректор МАРХИ по представлению директора МБК МАРХИ и Проректора по научной работе МАРХИ.

5.2. В состав Научной библиотеки МАРХИ входят:

- сектор обработки и комплектования (СОиК);
- библиографический сектор (БС);
- сектор учебной литературы (СУЛ);
- сектор научной литературы (СНЛ);
- сектор редкой книги (СРК);
- сектор периодики (СП).

Основные задачи и функции секторов определяются настоящим Положением.

5.3. Сектор комплектования и обработки (СОиК) отвечает за качественное, комплектное и комплексное формирование фонда Научной библиотеки МАРХИ, как печатными, так и электронными ресурсами.

5.3.1. Основные задачи СОиК:

- работы по комплектованию фонда Научной библиотеки МАРХИ необходимыми изданиями и документами, согласно Тематическому плану комплектования Научной библиотеки МАРХИ, программам дисциплин и тематикой научных исследований МАРХИ, информационными потребностями основных категорий пользователей;
- учет поступивших изданий и документов; их техническая обработка и передача в соответствующие фонды Научной библиотеки МАРХИ;
- ведение документов учета фонда;

– участие в ведении справочно-библиографического аппарата Научной библиотеки МАРХИ;

- участие в проверках фонда Научной библиотеки МАРХИ;
- списание документов из фонда Научной библиотеки МАРХИ;

5.3.2. Функции СОиК в части комплектования фондов:

– своевременное планирование комплектования фондов, сбор заявок от структурных подразделений МАРХИ и основных категорий пользователей, участие в формировании сводного бюджета МБК МАРХИ;

– мониторинг (совместно с библиографическим сектором) информации издательств, книготорговых организаций, внешних БД и ЭБС, для последующего комплектования фондов;

– заключение и сопровождение договоров на поставку книжной продукции, договоров по предоставлению услуг подписки отечественных и зарубежных периодических изданий, договоров по предоставлению доступа к внешним БД и ЭБС;

– получение изданий от читателей взамен утерянных;

– бесплатное получение изданий (дар, пожертвование);

– получение обязательных экземпляров изданий из Информационно-издательского отдела МАРХИ;

– получение обязательных экземпляров авторефератов и диссертаций от соискателей ученых степеней, защита которых должна состояться в МАРХИ;

– делопроизводство в части текущего комплектования фондов.

5.3.3. Функции СОиК в части приема и учета поступивших изданий и документов:

– прием сопроводительных документов и взаимодействие с бухгалтерией МАРХИ;

– ведение учетных форм Научной библиотеки МАРХИ (книг суммарного учета, инвентарных книг, регистрационных картотек периодических изданий и др.);

– передача оформленных изданий и документов в соответствующие фонды Научной библиотеки МАРХИ и ведение книг сдачи;

– техническая обработка изданий и документов: проставление инвентарных номеров и печатей Научной библиотеки МАРХИ, шифров хранения, наклеивание в соответствии с принятой технологией маркеров, необходимых для выдачи документов (формуляр, листок возврата, штрихкод и т. д.).

5.3.4. Функции СОиК в части ведения справочно-библиографического аппарата Научной библиотеки МАРХИ:

– регистрация вновь поступившей литературы и документов, занесение данных о вновь поступивших изданиях и документах в АИБС;

– печать каталожных карточек для всех пополняющихся каталогов Научной библиотеки МАРХИ;

– взаимодействие с БС в части ведения справочно-библиографического аппарата Научной библиотеки МАРХИ.

5.3.5. Функции СОиК в части списания документов из фонда Научной библиотеки МАРХИ:

– подготовка актов списания по установленной форме;

– исключение списанных изданий из инвентарных книг, иных учетных документов Научной библиотеки МАРХИ;

– изъятие карточек списанных изданий из всех каталогов или внесение в карточки соответствующих изменений;

– внесение соответствующих изменений в АИБС и иные электронные формы учета Научной библиотеки МАРХИ.

– техническая обработка изъятых из фондов в процессе списания документов; планирование и документальное сопровождение реализации, перераспределения, утилизации списанных документов.

5.3.6. Функции СОиК в части проверки и актуализации фонда:

– сбор информации и составление отчета о книгообеспеченности дисциплин основных образовательных программ МАРХИ;

– ведение базы данных книгообеспеченности образовательных программ МАРХИ;

– мониторинг Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ и выявление изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в фонде Библиотеки МАРХИ;

– участие в регулярных инвентаризациях, актуализациях данных учета во всех каталогах и БД.

5.4. *Библиографический сектор (БС)* осуществляет деятельность по удовлетворению потребностей в библиографической информации, а также является ведущим подразделением Научной библиотеки МАРХИ в части каталогизации и систематизации фондов.

5.4.1. Основные задачи БС:

- справочно-библиографическое обслуживание читателей (СБО) и помощь в заказе документов в читальные залы Научной библиотеки МАРХИ, с использованием справочно-библиографического аппарата Научной библиотеки МАРХИ;

- оказание дополнительных библиографических услуг всем категориям пользователей, в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой, Положением "Об оказании платных услуг Научной библиотекой МАРХИ" с утвержденным Прейскурантом дополнительных услуг.

- ведение справочно-библиографического аппарата Научной библиотеки МАРХИ;

- библиографическое сопровождение задач МБК МАРХИ.

5.4.2. Функции БС в части СБО:

– предоставление полной информации о составе фондов Научной библиотеки МАРХИ через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

– консультации пользователей в процессе заказа литературы в читальные залы Научной библиотеки МАРХИ;

– прием и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической информации, оформление библиографических справок в стационарном и дистанционном режимах СБО;

– обучение пользователей современным методам поиска в традиционных каталогах, электронных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях в соответствии с принятой в Научной библиотеки МАРХИ методикой;

– организация обратной связи с пользователями, в том числе с помощью сетевых площадок Научной библиотеки МАРХИ;

– проведение выставок новых поступлений в фонды Научной библиотеки МАРХИ и библиографических обзоров, как в стационарном, так и в дистанционном форматах, в том числе с помощью интернет-ресурсов Научной библиотеки МАРХИ;

– сбор статистики, ведение базы выполненных справок и отказов, анализ данных о состоянии СБО и выработка организационно-методических решений о его совершенствовании.

5.4.3. Функции БС в части ведения справочно-библиографического аппарата Научной библиотеки МАРХИ:

– систематизация и индексация всех поступающих в Научной библиотеки МАРХИ документов, в соответствии с принятой системой классификации;

– ведение аналитической росписи статей из научных сборников, периодических и продолжающихся изданий библиотечного фонда (совместно с сектором периодики);

– ведение (совместно с СОиК) генерального, систематического каталогов и ЭК Научной библиотеки МАРХИ;

– разработка и постоянная актуализация системы классификации Научной библиотеки МАРХИ, включающей предметный рубрикатор и АПУ, на основе универсальных систем классификации (УДК и ББК) для усовершенствования поиска литературы в системе каталогов Научной библиотеки МАРХИ;

– подготовка разных видов библиографических списков и указателей, тематических информационных материалов и аналитических обзоров, в соответствии с планом работы Научной библиотеки МАРХИ;

– редактирование каталогов и устранение несоответствий карточных и электронных каталогов Научной библиотеки МАРХИ (совместно с СОиК).

5.4.4. Функции БС в рамках МБК МАРХИ:

- участие в выставочной деятельности МБК МАРХИ: подбор материала по темам выставок и информационное сопровождение;

- создание сводного каталога МБК МАРХИ на базе ЭК Научной библиотеки МАРХИ (совместно с сотрудниками Музея МАРХИ);

- консультирование пользователей в процессе поиска информации с использованием данных сводного каталога МБК МАРХИ.

5.5. Сектор учебной литературы (СУЛ) осуществляет хранение фонда учебной литературы (ФУЛ), запись читателей в Научную библиотеку МАРХИ; обеспечивает читательский абонемент, то есть возможность пользования литературой, как в печатном, так и в электронном виде, вне стен Научной библиотеки МАРХИ в течение определенного времени, установленного правилами для дифференцированных групп пользователей.

5.5.1. Основные задачи СУЛ:

- ведение общей читательской базы Научной библиотеки МАРХИ в АИБС; запись новых и учет выбывших пользователей;

– полное и оперативное дифференцированное обслуживание основных категорий пользователей, для пользования вне Научной библиотеки МАРХИ на определенный срок, всеми видами учебной литературы, задействованной в обеспечении учебного процесса МАРХИ;

- предоставление основным категориям пользователей удаленного доступа к электронным ресурсам Научной библиотеки МАРХИ;

- оказание дополнительных услуг всем категориям пользователей, в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой, Положением "Об оказании платных услуг Научной библиотекой МАРХИ" с утвержденным Прейскурантом дополнительных услуг;

- организация обратной связи с пользователями по вопросам записи в Научную библиотеку МАРХИ и пользования библиотечными ресурсами и услугами;

- хранение фонда учебной литературы (ФУЛ).

5.5.2. Функции СУЛ в части библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- прикрепление и оформление основных категорий пользователей в читательской базе Научной библиотеки МАРХИ;
- проведение инструктажа по правилам пользования Научной библиотекой МАРХИ для вновь прикрепляемых пользователей;
- перерегистрация пользователей всех категорий, в том числе посредством АИБС;
- выдача изданий из ФУЛ по требованию, оформление выдачи (в читательском абонементе, АИБС, листке статистики, иными способами, принятыми в Научной библиотеке МАРХИ);
- учет изданий, выданных для пользования вне Научной библиотеки МАРХИ;
- получение возвращаемых пользователем изданий (с отметкой в читательском абонементе, АИБС, листке статистики) и проверка их сохранности;
- работа с должниками, определение вида и размера компенсации ущерба, нанесенного пользователем фонду Научной библиотеки МАРХИ;
- предоставление основным категориям пользователей на определенный срок удаленного доступа к электронным ресурсам Научной библиотеки МАРХИ, включая подписные внешние ЭБС и БД;
- учет выданных удаленных доступов;
- индивидуальное и поточное информирование пользователей по вопросам записи в Научную библиотеку МАРХИ и пользования библиотечными ресурсами и услугами;
- сбор статистики, включая статистику пользования удаленными электронными ресурсами Научной библиотеки МАРХИ;
- анализ данных о работе с пользователями и фондом СУЛ, выработка организационно-методических решений о ее совершенствовании.

5.5.3. Функции СУЛ в части работы с фондом учебной литературы:

- расстановка книг на полку, согласно инвентарным номерам и шифрам, включая новые поступления;
- выделение разделов для проверки и проверка сохранности фонда;
- получение новой литературы в СОиК;
- ведение топографической описи ФУЛ;
- выявление малоиспользуемых, утративших свою актуальность изданий, подготовка их к списанию по согласованию с СОиК;
- изъятие из фонда списанных изданий;
- отбор ветхих книг для переплетных работ;
- поддержание фонда в чистоте, регулярное обеспыливание.

5.6. Сектор научной литературы (СНЛ) осуществляет хранение фонда научной литературы (ФНЛ); обеспечивает пользователям всех категорий выдачу изданий и документов из ФНЛ для работы в помещении Научной библиотеки МАРХИ, специально оборудованном для этих целей (читальный зал научной литературы).

5.6.1. Основные задачи СНЛ:

- полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей, обеспечивающее предоставление изданий и документов из ФНЛ для работы в читальном зале Научной библиотеки МАРХИ, в соответствии с Правилами пользования Научной Библиотекой МАРХИ, на основе предварительного заказа через систему каталогов БС;

- оказание дополнительных услуг всем категориям пользователей, в соответствии с Положением "Об оказании платных услуг Научной библиотекой МАРХИ" с утвержденным Прейскурантом дополнительных услуг;

- хранение фонда научной литературы (ФНЛ), включая фонд открытого доступа.

5.6.2. Функции СНЛ в части библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- выдача документов пользователю в читальный зал (на основании читательского билета, листка требования читателя, электронного заказа, иными способами, принятыми в Научной библиотеке МАРХИ) в соответствии с Правилами пользования Научной Библиотекой МАРХИ;

- получение возвращаемых пользователем изданий и проверка их сохранности;

- обслуживание всех категорий пользователей в фонде открытого доступа читального зала научной литературы (совместно с БС);

- ведение статистики посещений, книговыдач и отказов СНЛ, анализ данных о работе с пользователями и фондом СНЛ, выработка организационно-методических решений о ее совершенствовании.

5.6.3. Функции СНЛ в части работы с фондом:

- регулярная расстановка книг и документов из ФНЛ, сданных пользователями, на полки, согласно инвентарным номерам и шифрам (включая фонд открытого доступа);

- выделение разделов для проверки и регулярная проверка сохранности фонда, а также проверка в рамках плановой инвентаризации Научной библиотеки МАРХИ;

- получение новой литературы в СОиК и ее расстановка на полки, согласно инвентарным номерам и шифрам;

- ведение топографического каталога ФНЛ (совместно с БС);

- выявление непрофильных или утративших актуальность изданий;

- изъятие из фонда списанных изданий по согласованию с СОиК;

- отбор ветхих изданий для реставрационных работ и ведение журнала реставрационных работ;

- выявление редких книг и передача их в СРК (по согласованию с руководством МБК МАРХИ, с оформлением соответствующих документов в СОиК);

- участие в работе по актуализации каталогов Научной библиотеки МАРХИ;

- поддержание фонда в чистоте, регулярное обеспыливание.

5.7. Сектор *редкой книги (СРК)* осуществляет хранение фонда редкой книги (ФРК), включающего печатные издания и рукописные документы, представляющие особую ценность, в том числе книжные памятники. На базе СРК существует Кабинет редкой книги, где хранится особо ценная часть фонда, проводятся выставки, а также осуществляется индивидуальное обслуживание читателей. Порядок и условия доступа к изданиям и документам сектора определяются Правилами пользования Научной Библиотекой МАРХИ.

5.7.1. Функции СРК в части библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- доступ в Кабинет редких книг для исследователей осуществляется по письменному разрешению Ректора МАРХИ;

- проведение инструктажа перед первым посещением СРК пользователем;

- заявленная книга из фонда СРК может быть предоставлена для просмотра сотрудником сектора в подлинном виде либо в электронном;

- ведение статистики посещений, книговыдач и отказов;

– ведение ознакомительных экскурсий по постоянной экспозиции и временным выставкам в Кабинете редкой книги, по запросу не чаще двух раз в месяц и в группе не более 3 (трех) человек.

5.7.2. Функции СРК в части работы с фондом:

- выделение разделов для проверки и регулярная проверка сохранности фонда, а также проверка в рамках плановой инвентаризации Библиотеки МАРХИ;
- расстановка книг на полку, согласно внутреннему шифрованию СРК;
- ведение топографического каталога СРК (совместно с БС);
- выявление изданий, требующих реставрационных работ и ведение журнала реставрационных работ;
- участие в работе по актуализации каталогов Библиотеки МАРХИ;
- подбор и подготовка изданий для оцифровки;
- участие в работе по выявлению в других фондах Научной библиотеки МАРХИ редких книг и передаче их в фонд СРК;
- участие в выставочной деятельности Библиотеки МАРХИ и МБК.
- поддержание фонда в чистоте, регулярное обеспыливание;
- поддержание температурно-влажностного режима в Кабинете редких книг.

5.7.3. Функции СРК в части ведения справочно-поискового аппарата Библиотеки МАРХИ:

- участие в работе БС по изучению, систематизации, аннотированию и каталогизации редких изданий и документов.

5.8. Сектор периодики (СП) осуществляет хранение фонда периодических изданий (ФП), включающий в себя периодические и продолжающиеся издания, за исключением редких изданий, входящих в ФРК; обеспечивает пользователям всех категорий выдачу изданий и документов из ФП для работы в помещении Научной библиотеки МАРХИ, специально оборудованном для этих целей (читальный зал периодики).

5.8.1. Функции СП в части библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- предоставление пользователю возможности работать с периодическими изданиями фонда открытого доступа в читальном зале периодики, в соответствии с Правилами пользования МБК МАРХИ;
- предоставление пользователю возможности работать с электронными периодическими изданиями с компьютеров Научной библиотеки МАРХИ или через локальную сеть Научной библиотеки МАРХИ в читальном зале периодики;
- выдача периодических изданий из хранилища ФП пользователю в читальный зал периодики (на основании читательского билета, листка требования читателя, электронного заказа, иными способами, принятыми в Научной библиотеке МАРХИ), в соответствии с Правилами пользования МБК МАРХИ;
- получение возвращаемых пользователем изданий и проверка их сохранности;
- ведение статистики посещений, книговыдач и отказов СП, анализ данных о работе с пользователями и фондом СП, выработка организационно-методических решений о ее совершенствовании.

5.8.2. Функции СП в части работы с фондом:

- регулярная расстановка изданий из ФП, сданных пользователями, на полки, согласно принятой схеме расстановки (включая фонд открытого доступа);
- хранение и регулярная проверка фонда;
- получение периодических и продолжающихся изданий в СОиК и расстановка их на полки, согласно принятой схеме расстановки;

- ведение топографической описи ФП;
- отбор ветхих изданий для реставрационных работ и ведение журнала реставрационных работ;
- подбор и подготовка изданий для оцифровки;
- участие в выставочной деятельности Научной библиотеки МАРХИ и МБК МАРХИ;
- поддержание фонда в чистоте, регулярное обеспыливание.

5.8.3. Функции СП в части ведения справочно-поискового аппарата Научной библиотеки МАРХИ:

- ведение в АИБС аналитической росписи статей из поступающих в ФП периодических изданий (совместно с БС);
- создание и наполнение методической профильной базы данных для обеспечения учебного процесса и научной деятельности МАРХИ, на основе анализа изданий ФП.

5.9. Научная библиотека МАРХИ ведет делопроизводство, предоставляет отчеты и планы работы, в установленном в МАРХИ порядке.

6. Права Научной библиотеки МАРХИ

6.1. Научная библиотека МАРХИ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и основные направления своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и в Положении об МБК МАРХИ;
- определять в соответствии с Правилами пользования МБК МАРХИ и настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Научной библиотеке МАРХИ пользователями;
- привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, разделами 2 и 6 Устава МАРХИ, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных приносящих доход услуг, в соответствии с Положением "Об оказании платных услуг Научной библиотекой МАРХИ" и с утвержденным Ректором «Прейскурантом дополнительных услуг Научной Библиотеки МАРХИ», а также, за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, по представлению директора МБК МАРХИ и согласованию с Ректором МАРХИ;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, по согласованию с директором МБК МАРХИ;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, учреждениями и частными лицами;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела по согласованию с директором МБК МАРХИ и проректором по научной работе МАРХИ;
- Научная библиотека МАРХИ имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6.2. Заместитель директора по информационно-библиотечной работе имеет право:

- вносить на рассмотрение директора МБК МАРХИ предложения по улучшению деятельности Научной библиотеки МАРХИ;
- осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями МАРХИ;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по корректировке любых планов работы Научной библиотеки МАРХИ и ее сотрудников по согласованию с директором МБК МАРХИ;
- представлять в установленном порядке директору МБК МАРХИ предложения по приему в штат Научной библиотеки МАРХИ работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников Научной библиотеки МАРХИ, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взысканий на сотрудников вплоть до отстранения от работы;
- входить в состав Совета МБК МАРХИ для решения стратегических и текущих вопросов деятельности МБК МАРХИ.

6.3. Директор МБК МАРХИ имеет право:

- вносить на рассмотрение директора руководства МАРХИ предложения по улучшению деятельности Научной библиотеки МАРХИ;
- осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями МАРХИ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить корректировки в любые планы работы Научной библиотеки МАРХИ и ее сотрудников;
- представлять в установленном порядке руководству МАРХИ предложения по приему в штат Научной библиотеки МАРХИ работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников Научной библиотеки МАРХИ, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взысканий на сотрудников вплоть до отстранения от работы;
- входить в состав Совета МБК МАРХИ для решения стратегических и текущих вопросов деятельности МБК МАРХИ;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами Ректора МАРХИ, Положением об МБК МАРХИ и иными локальными актами, регулирующими деятельность МБК МАРХИ.

7. Взаимодействие Научной библиотеки МАРХИ со структурными подразделениями МАРХИ и сторонними организациями

7.1. Научная библиотека МАРХИ с учетом возложенных на нее задач и функций, в пределах своей компетенции, в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАРХИ.

7.2. Научная библиотека МАРХИ в своей деятельности взаимодействует со сторонними организациями и частными лицами в рамках своих задач и полномочий, обозначенных настоящим Положением, Положением об МБК МАРХИ, Правилами пользования Научной библиотеки МАРХИ, Положением "Об оказании платных услуг Научной библиотекой МАРХИ" и утвержденным Ректором «Прейскурантом дополнительных услуг Научной Библиотеки МАРХИ» и иными локальными актами МАРХИ.

8. Ответственность

8.1. Руководители Научной библиотеки МАРХИ несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Научную библиотеку МАРХИ задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод пользователей и сотрудников Научной библиотеки МАРХИ;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья пользователей во время пребывания в Научной библиотеки МАРХИ и сотрудников Научной библиотеки МАРХИ во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- обеспечение сохранности и функционирования, переданного Научной библиотеке МАРХИ на праве оперативного управления оборудования;
- обеспечение своевременного составления и предоставления руководству МАРХИ полной и достоверной отчетности о деятельности Научной библиотеки МАРХИ;
- обеспечение контроля сохранности документов Научной библиотеки МАРХИ.

8.2. Работники библиотеки МАРХИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством РФ; неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом МАРХИ, Положением об МБК МАРХИ, Положением о Научной библиотеке МАРХИ и должностными инструкциями.

8.3. Работники Научной библиотеки МАРХИ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.