

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
Технический институт (филиал) СВФУ
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.С. Павлов

2013 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СМК – ПСП – 72/03 – 13

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Зав. библиотекой

Иванова 05.09.13

Н.А. Иванова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

Меркель 03.09.13

Е.В. Меркель

подпись, дата

Начальник отдела кадров

Кульбакина 05.09.13

Л.Г. Кульбакина

подпись, дата

Начальник ПФО

Терновская 05.09.13

Е.В. Терновская

подпись, дата

Уполномоченный по качеству


Ядреева 05.09.13

Л.Д. Ядреева

подпись, дата


г. Нерюнгри, 2013 г.

Учетный экземпляр №	1
Индекс подразделения	72/03

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Организационная структура подразделения.....	3
3.	Управление подразделением.....	4
4.	Основные цели и задачи подразделения.....	4
5.	Функции и ответственность.....	5
6.	Права подразделения.....	7
7.	Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	7
8.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	8

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное – Библиотека Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;
- сокращенное – библиотека ТИ (ф) СВФУ.

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).

1.2. Библиотека является основным структурным подразделением института, осуществляющим библиотечную, информационную и воспитательную работу. Подразделение организуется и ликвидируется приказом директора на основании Устава СВФУ.

1.3. В своей работе библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по библиотечному делу Министерства культуры Российской Федерации, приказами, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения и настоящим Положением.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.


2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание подразделения формируется согласно установленному порядку.

2.2. Библиотека института создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим библиотекой.

В библиотеке предусматриваются следующие должности:

- зав. библиотекой – 1 ед.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>

ведущий библиотекарь – 3 ед.

программист – 1 ед.

2.3. Обязанности осуществляются сотрудниками в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. Управление подразделением

3.1. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе и руководителю института.

3.2. На время отсутствия зав. библиотекой обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Основными целями и задачами Библиотеки являются:

4.1.1. Организация и проведение полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников института (в дальнейшем Пользователей).

4.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ТИ(ф) СВФУ, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

4.1.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: баз данных, каталогов и картотек.


4.1.4. Воспитание информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

4.1.5. Совершенствование работы библиотеки ТИ(ф) СВФУ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4.1.6. Координация и кооперация деятельности библиотека ТИ(ф) СВФУ с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4.1.7. Участие сотрудников библиотеки в формировании политики института по информатизации образовательного пространства.

5. Функции и ответственность

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>

5.1. В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

5.1.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций возлагается на заведующего библиотекой.

5.1.2. Распределение функций подразделения Библиотека между сотрудниками и ответственности за их реализацию приведено в табл.1.

5.1.3. Сотрудники библиотеки несут ответственность за исполнение своих обязанностей согласно должностным инструкциям.

5.1.4. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.1.5. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- информирование о подключении к электронным библиотечным системам (ЭБС), информирование о возможностях ЭБС;
- консультационная помощь в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- формирование в помощь научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров, дней кафедр, тематических вечеров;
- организация книжных выставок.


5.1.6. Предоставление пользователям других видов услуг на платной основе согласно «Положению о платных услугах Библиотеки ТИ (ф) СВФУ».

5.1.7. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем библиотеки, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5.1.8. Изучение степени удовлетворения спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей ТИ (ф) СВФУ. Ведение картотеки книгообеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

5.1.9. Учет, техническая обработка документов, размещение и проверка, обеспечение сохранности, режима хранения фонда. Инвентаризация фонда библиотеки или его части при смене руководителя библиотеки.

5.1.10. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотеки ТИ (ф) СВФУ» и «Инструкцией о порядке исключения книг и других документов из фондов библиотеки ТИ (ф) СВФУ» .

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСР-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>

5.1.11. Ведение электронного каталога на книги и периодические издания, ведение системы библиотечных каталогов, с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

5.1.12. Проведение занятий со студентами по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиографических системах, электронных ресурсах удаленного доступа.

5.1.13. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в ТИ (ф) СВФУ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.1.14. Внедрение передовых библиотечных технологий, проведение социологических исследования с целью изучения интересов пользователей.

5.1.15. Проведение работы по повышению квалификации сотрудников библиотеки.

Организация системы непрерывного профессионального образования библиотечных работников с целью расширения и углубления их профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности.

5.1.16. Экспертиза рабочих программ дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации на предмет наличия основной и дополнительной учебно-методической литературы, достаточного для студентов количестве экземпляров основной литературы, в том числе за счет ЭБС.

5.1.17. Формирование библиотечного фонда в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности образовательного процесса, утверждение ТПК директором ТИ (ф) СВФУ.

5.2. Ответственность:


5.2.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Таблица 1

Матрица ответственности библиотеки


№	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы Направления деятельности	/
---	---	---	---

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о библиотеке</i>
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	

п/п		Зав. Биб- кой	Вед. Библ- карь	Вед. Библ- карь	Вед. Библ- карь	Програм- мист
1	Планирование работы библиотеки	Р	СУ	У	У	У
2.	Подготовка отчетов	Р	СУ	У	У	
3.	Обслуживание пользователей в читальном зале	Р	ИО	У	У	
3.	Обслуживание пользователей на абонементе	Р	У	У	ИО	
5.	Предоставление пользователям платных услуг	Р	У	У	У	У
6	Ведение документации и отчетов по платным услугам	Р	ИО	У	У	У
7.	Комплектование фонда библиотеки документами	Р	У	У	У	У
8.	Техническая обработка документов	Р			ИО	
9.	Списание документов из библиотечного фонда	ИО	У	У	У	
10.	Сохранность библиотечного фонда	Р	ИО	У	ИО	
11.	Ведение справочно-библиографического аппарата, в т.ч. создание электронных баз данных, ведение картотеки книгообеспеченности	Р	У	У	У	У
12.	Проведение занятий по информационно-библиографической культуре, в т.ч. обучение работе с удаленными электронными ресурсами(ЭБС и др.)	Р	У	ИО	У	ИО
13.	Экспертиза рабочих программ дисциплин, практик	ИО				
14.	Формирование тематического плана комплектования	ИО				
13.	Проведение массовых мероприятий	Р	У	У	У	У
14.	Проведение подписной кампании	Р	У	ИО	У	У
15..	Повышение квалификации сотрудников библиотеки	Р	У	У	У	У

:

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	Положение о библиотеке

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;
 ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
 СУ – согласование и участие
 У – участие

Таблица 2


Календарная матрица работ библиотеки

Виды работ/ формы докумен- тов	Ответ- ствен- ный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Годовой отчет о работе б-ки	Зав.библиотечкой	Пись- мен- ный				+								
Отчет по форме ВПО-2	Зав.библиотечкой	Пись- мен- ный								+				
Отчет по форме МСД	Зав.библиотечкой	Пись- мен- ный						+						
Отчет о работе НМК	Зав.библиотечкой	Пись- мен- ный				+								
Отчет Монито- ринг	Зав.библиотечкой	Пись- мен- ный												

6. Права подразделения

Для выполнения возложенных задач и функций библиотека имеет право:

6.1. реализовывать права, указанные в государственном стандарте высшего профессионального образования, при формировании соответствующей образовательной профессиональной программы подготовки специалиста.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>

- 6.2. разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки.
- 6.3. использовать закрепленные за библиотекой помещения для проведения библиотечных, информационных и воспитательных работ.
- 6.4. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института и структурных подразделений вуза.
- 6.5. избирать и быть избранными в органы управления института.
- 6.6. на финансовое обеспечение своей библиотечной, информационной и воспитательной деятельности.


7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

- 7.1. Библиотека осуществляет коллегиальную разработку программ, проектов документов;
- 7.2. Библиотека совершает согласованные действия при проведении мероприятий в рамках ТИ(ф) СВФУ.

Таблица 3

Основные взаимосвязи библиотеки
с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями
Установлены следующие служебные взаимоотношения:

<i>№ п\п</i>	<i>Подразделение поставщик документа\информации</i>	<i>Наименование вида документа, информации, вида деятельности\процесса</i>	<i>Подразделение – клиент документа\информации</i>	<i>Результат</i>
1	Библиотека	Выдача и прием литературы	ППС, студенты	обеспечение учебного процесса, обслуживание пользователей
2	Кафедра	Подача заявок на основную и дополнительную литературу, периодические издания	Библиотека	Пополнение и обновление библиотечного фонда
3	Библиотека	Ведение картотеки обеспеченности литературой	МАО	Анализ данных по книгообеспеченности
4	Библиотека	Ведение картотеки книгообеспеченности литературой	Кафедры	Предоставление данных по книгообеспеченности и оформление заявок на докомплектование
5	Кафедры	Проверка РПД	Библиотека	Согласование РПД и УМЛ
6	Библиотека	Предоставление плана и отчетов	Научная библиотека СВФУ	Контроль за выполнением плана, анализ деятельности библиотеки по обеспе-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>

				чению образовательного и воспитательного процесса
--	--	--	--	---

При необходимости участия сотрудника библиотеки, привлечение зав. библиотекой осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной работе.


Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и библиотекой в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора института.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее положение утверждается директором института.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

8.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет заведующий библиотекой.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-13 Версия 1.0	<i>Положение о библиотеке</i>
