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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____А.В. Рукович
«08» июня 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ УМО

СМК-ПСП-72/01/01-26
Версия 1.0.

РАЗРАБОТАНО
Ведущий библиотекарь _____ 6.06.2026 С.В. Игонина
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР _____ 06.06.2026 Л.Д. Ядреева
подпись, дата

Ведущий специалист по кадрам _____ 08.06.2026 Е.П. Костырева
подпись, дата

Уполномоченный по качеству _____ 08.06.2026 Н.В. Зотова
подпись, дата

г. Нерюнгри, 2026 г.

Список сокращений

ОНИиИД	- отдел научных исследований и инновационной деятельности
ОТКВТиК	- отдел технического контроля вычислительной техники и коммуникаций
ППС	- профессорско-преподавательский состав
РПД	- рабочая программа дисциплины
СВФУ	- Северо-Восточный федеральный университет
СМК	- система менеджмента качества
СП	- структурное подразделение
ТИ (ф) СВФУ	- Технический институт (филиал) Северо-Восточного федерального университета
УМЛ	- учебно-методическая литература
УМО	- учебно-методический отдел
ФСЭМ	- Федеральный список экстремистских материалов
ЭБС	- Электронная библиотечная система

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- Полное - библиотека Учебно-методического отдела Технического института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;
- сокращенное – библиотека УМО 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 УМО входит в структуру учебно-методического отдела ТИ (ф) СВФУ (далее – Институт) и осуществляет информационно-библиографическое и библиотечное сопровождение учебного процесса. Библиотека УМО организуется и ликвидируется приказом директора на основании Устава СВФУ, Положения о ТИ (ф) СВФУ.

1.3. В своей работе библиотека УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), законодательными актами по библиотечному делу Министерства культуры Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), приказами, нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СВФУ, Положением о ТИ (ф) СВФУ, приказами и распоряжениями директора, заместителей директора, заведующего учено-методическим отделом, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и должностными инструкциями сотрудников, основными локальными документами, принятыми в ТИ (ф) СВФУ.

1.4. Библиотека УМО 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 и управление

2.1. Штатное расписание подразделения формируется согласно установленному порядку.

2.2. Библиотека УМО входит в структуру учебно-методического отдела и подчиняется заведующему УМО. В библиотеке УМО предусматриваются следующие должности: ведущий библиотекарь – 1 ед.

2.3. Обязанности осуществляются сотрудником в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3. Основные цели и задачи подразделения

Основной целью библиотеки УМО является:

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников Института (в дальнейшем – Пользователей) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

Основными задачами библиотеки УМО являются:

3.1. библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников Института (в дальнейшем – Пользователей) в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду.

3.2. организация и ведение справочно-поискового аппарата: баз данных, каталогов;

3.3. воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;

3.4. совершенствование работы библиотеки УМО ТИ (ф) СВФУ; в том числе координация с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. Функции и ответственность

Библиотека УМО:

4.1. организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

4.2. бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов и других форм библиотечного информирования;
- информирует о подключении к ЭБС, о возможностях ЭБС;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

4.3. предоставляет пользователям другие виды услуг на платной основе согласно «Положению о платных услугах библиотеки ТИ (ф) СВФУ»;

4.4. анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой;

4.5. осуществляет учет, техническую обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию документов;

4.6. исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.7. ежеквартальная проверка библиотечного фонда на наличие в нем литературы, включенной в Федеральный список экстремистских материалов, удаление выявленных материалов.

Библиотеке УМО запрещено иметь в составе библиотечного фонда литературу экстремистского содержания. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) библиотека УМО проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

Библиотека УМО не реже раза в квартал проводит проверку фонда на наличие в нем литературы, включенной в Федеральный список экстремистских материалов, который публикуется на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Выявленные экстремистские документы удаляются из фонда. Аналогичная работа проводится по отношению к изданиям организаций, признанных экстремистскими.

4.8. Распределение функций библиотеки УМО и ответственности за их реализацию приведено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица ответственности Библиотеки УМО

№	Функция, вид деятельности в рамках функции	Вед. библиотекарь
1	Обслуживание пользователей	Р/ИО
2	Предоставление пользователям других видов услуг	Р/ИО
3	Работа с фондом, в том числе сверка литературы с Федеральным списком экстремистских материалов	Р/ИО
4	Ведение системы каталогов и картотек	ИО
5	Проведение занятий по информационно-библиографической культуре, в т.ч. обучение работе с удаленными электронными ресурсами (ЭБС и др.)	Р/ИО
6	Взаимодействие с другими библиотеками, отделами института	У
7	Повышение квалификации сотрудников библиотеки	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

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

4.9. Особенности деятельности библиотеки УМО, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность подразделения, указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2

Календарная матрица работ Библиотеки УМО

Виды работ/ формы документов	Ответственны й	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Отчеты	Вед.библиотекарь	Электронная, письменная				+	+			+				
План работы	Вед.библиотекарь	Письменная					+							
Обслуживание читателей	Вед.библиотекарь	Письменная	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Работа с книжным фондом	Вед.библиотекарь	Электронная, Письменная	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5. Права

Для выполнения возложенных задач и функций библиотека УМО имеет право:

5.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.2. разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки УМО;

5.3. знакомиться с образовательными программами, учебными планами кафедр Института; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.4. принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.5. избирать и быть избранными в органы управления Института;

5.6. осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями;

5.7. распоряжаться финансовыми средствами, поступивших от оказания платных услуг библиотеки УМО;

5.8. право на финансовое обеспечение своей библиотечной, информационной и воспитательной деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Библиотека УМО осуществляет коллегиальную разработку программ, проектов документов.

6.2. Библиотека УМО совершает согласованные действия при проведении мероприятий в рамках ТИ (ф) СВФУ.

6.3. Служебные взаимоотношения УМО с другими подразделениями и должностными лицами ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации или информации приведены в таблице 3.

Таблица 3

Основные взаимосвязи Библиотеки УМО
с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

n\n	***Подразделение поставщик документа\ информации***	***Наименование вида документа, информации, вида деятельности\процесса***	***Подразделение – клиент документа\ информации***	***Результат***
1	Руководство института	Приказы, распоряжения, поручения	Библиотека УМО	Исполнение
2	Структурные подразделения	Локальные документы СМК	Библиотека УМО	Согласование, исполнение
3	Административно-хозяйственная часть	Снабжение материально-техническими средствами и обеспечение нормальных условий труда	Библиотека УМО	Анализ, применение в работе
4	ОТКВТиК	Информационное и техническое обеспечение, обслуживание, методическая помощь	Библиотека УМО	Анализ, применение в работе
5	УМО	Данные о контингенте студентов и учебных специальностей	Библиотека УМО	Анализ, применение в работе
6	Кафедры	Проверка РПД	Библиотека УМО	Анализ, применение в работе
7	Библиотека УМО	Выдача и прием литературы, оказание иных услуг	ППС, студенты	Обеспечение учебного процесса
8	Библиотека УМО	Приобретение оборудования, мебели и ремонтные работы	Административно-хозяйственная часть	Анализ, применение в работе
9	Библиотека УМО	Сведения по учёту материально-технической ответственности, акты списания	Бухгалтерия	Анализ, применение в работе
10	Библиотека УМО	Предоставление плана и отчетов по работе библиотеки УМО	Научная библиотека СВФУ	Анализ, применение в работе

6.4. Коллегиальная работа и согласование документов происходит по установленному порядку. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений по установленному порядку. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ТИ (ф) СВФУ.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Настоящее положение утверждается директором Института.

7.2. 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.

7.3. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет заведующий учебно-методическим отделом.

Приложение 1

Лист ознакомления

с ____

(наименование документа для ознакомления)

____

(наименование структурного подразделения)

п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

Приложение 2

Лист учета периодических проверок

п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					