

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 21.04.2022 11:35:52

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96a66d9b4bda094afddaaffb705f

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)



УТВЕРЖАЮ  
Директор

А. В. Рукович

«25» января 2021г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ТИ (Ф) СВФУ

СМК – ПСП – 72/03 – 21  
Версия 2.0

#### РАЗРАБОТАНО

Зав. библиотекой

*Н.С. Булгатова*  
25.01.2021  
подпись, дата

#### СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

*Л.А. Яковлева*  
25.01.2021  
подпись, дата

Начальник отдела кадров

*А.С. Онуфриенко*  
25.01.2021  
подпись, дата

Начальник ФО


*А.В. Арвинти*  
25.01.2021  
подпись, дата

Уполномоченный по качеству

*Н.В. Зотова*  
25.01.2021  
подпись, дата

ар № \_\_\_\_\_  
ения \_\_\_\_\_  
42/03

Нерюнгри, 2021

	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)
<b>СМК-ПСП-72/03-21</b> <b>Версия 2.0</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
<i>Положение о библиотеке ТИ (ф) СВФУ</i>	

## 1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное – библиотека Технического института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «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 ТИ(ф) СВФУ (далее – Институт), осуществляющим библиотечную, информационную и воспитательную работу. Подразделение организуется и ликвидируется приказом директора на основании Устава СВФУ, Положения о ТИ (ф) СВФУ.

1.3. В своей работе библиотека 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, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и должностными инструкциями сотрудников, основными локальными документами, принятыми в ТИ (ф) СВФУ.

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:

Заведующий библиотекой – 1 ед.

Ведущий библиотекарь – 1 ед.

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

## 3. Управление

3.1. Библиотека подчиняется заместителю директора по учебной работе и директору Института.

3.2. Заведующим библиотекой является лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее



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)  
Система менеджмента качества

СМК-ПСП-72/03-21  
Версия 2.0

*Положение о библиотеке ТИ (ф) СВФУ*

профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет. Заведующий принимается и увольняется с занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

#### **4. Основные цели и задачи подразделения**

##### **Основной целью библиотеки 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 являются:**

4.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ТИ(ф) СВФУ, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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

4.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

4.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4.6. Участие сотрудников библиотеки в формировании политики Института по информатизации образовательного пространства.

#### **5. Функции и ответственность**

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

5.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- информирует о подключении к электронным библиотечным системам (ЭБС), о возможностях ЭБС;


- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

	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)
	Система менеджмента качества
	Положение о библиотеке ТИ (ф) СВФУ
СМК-ПСП-72/03-21 Версия 2.0	

5.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ТИ (ф) СВФУ, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую, художественную литературы и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5.5. Изучает степень удовлетворения спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей ТИ (ф) СВФУ. Анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой.

5.6. Осуществляет учет, техническую обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию документов.


5.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

Таблица 1

Матрица ответственности Библиотеки

№	Функция, вид деятельности в рамках функции	Зав. Библиотекой	Вед. Библиотекарь
1	Обслуживание пользователей	Р	ИО
2	Предоставление пользователям других видов услуг	Р	ИО
3	Обеспечение комплектования фонда	Р	Р/ИО
4	Работа с фондом	Р	Р/ИО
5	Ведение системы каталогов и картотек: - каталогизация документов; - систематизация документов; - составление картотек.	Р	ИО
6	Проведение занятий по информационно-библиографической культуре, в т.ч. обучение работе с удаленными электронными ресурсами(ЭБС и др.)	Р	Р/ИО
7	Проведение массовых мероприятий	Р	ИО
8	Проведение подписной кампании	Р	ИО
9	Взаимодействие с другими библиотеками, отделами института	Р	У
10	Повышение квалификации сотрудников библиотеки	Р	У

*Примечание.* В таблице использованы следующие условные обозначения:

	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)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-21 Версия 2.0	Положение о библиотеке ТИ (ф) СВФУ

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 документов	Ответственный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Отчеты	Зав.библиотекой	Письменная					+			+				
План работы	Зав.библиотекой Вед.библиотекарь	Письменная				+								
Обслуживание читателей (ежемесячный отчет)	Вед.библиотекарь	Письменная	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Работа с книжным фондом	Зав.библиотекой Вед.библиотекарь	Письменная	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## 6. Права

Для выполнения возложенных задач и функций библиотека имеет право:


6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.2. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки.

6.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами кафедр Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.4. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.5. Избирать и быть избранными в органы управления Института.

	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)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-21 Версия 2.0	<i>Положение о библиотеке ТИ (ф) СВФУ</i>

6.6. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

6.7. Распоряжаться финансовыми средствами, поступивших от оказания платных услуг библиотеки.

6.8. Право на финансовое обеспечение своей библиотечной, информационной и воспитательной деятельности.

### 7. Взаимоотношения (служебные связи)

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>n\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	Руководство института	Приказы, распоряжения, поручения	Библиотека	Информирование
2	Структурные подразделения	Локальные документы СМК	Библиотека	Согласование
3	Административно-хозяйственная часть	Снабжение материально-техническими средствами и обеспечение нормальных условий труда	Библиотека	Повышение производительности и труда
4	ОТКВТИК	Информационное и техническое обеспечение, обслуживание, методическая помощь	Библиотека	Повышение производительности и труда
5	ОНИиИД	Издания ТИ(Ф) СВФУ	Библиотека	Пополнение книжного фонда
6	УМО	Данные о контингенте студентов и учебных специальностей	Библиотека	Повышение качества обслуживания читателей
7	Библиотека	Выдача и прием литературы	ППС, студенты	Обеспечение учебного процесса, обслуживание пользователей

	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)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/03-21 Версия 2.0	<i>Положение о библиотеке ТИ (ф) СВФУ</i>

8	Кафедры	Подача заявок на основную и дополнительную литературу, периодические издания	Библиотека	Пополнение и обновление библиотечного фонда
9	Кафедры	Проверка РПД	Библиотека	Согласование РПД и УМЛ
10	Библиотека	Приобретение оборудования, мебели и ремонтные работы	Административно-хозяйственная часть	Повышение производительности и труда
11	Библиотека	Сведения по учёту материально-технической ответственности	Финансовый отдел	Акты списания, табель учета рабочего времени, отчеты по командировкам
12	Библиотека	Предложения по финансированию	Финансовый отдел	Сметы расходов, счета на оплату
13	Библиотека	Основные регламентирующие документы работников	Отдел кадров	Должностные инструкции, положение о Библиотеке
14	Библиотека	Предоставление плана и отчетов	Научная библиотека СВФУ	Контроль за выполнением плана, анализ деятельности библиотеки по обеспечению 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 выполнения требований настоящего Положения осуществляет заведующий библиотекой.







