

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 11.06.2026 12:25:44

Уникальный программный ключ: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
f45eb7c44954саас05ea7d4f32eb8Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
(ТИ (ф) СВФУ)



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. Иголина  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 06.06.2026 Л.Д. Ядреева  
подпись, дата


Ведущий специалист по кадрам

 06.06.2026 Е.П. Костырева  
подпись, дата

Уполномоченный по качеству

 08.06.2026 Н.В. Зотова  
подпись, дата

г. Нерюнгри, 2026 г.

	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>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01/01-26</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение о библиотеке УМО ТИ (ф) СВФУ</i>

## 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.

	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>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01/01-26</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение о библиотеке УМО ТИ (ф) СВФУ</i>

## 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;

	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>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01/01-26 Версия 1.0</b>	<b>Положение о библиотеке УМО ТИ (ф) СВФУ</b>

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

	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>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01/01-26</b> <b>Версия 1.0</b>	<b>Положение о библиотеке УМО ТИ (ф) СВФУ</b>

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	Ответственный	Форма отчета	Месяцы													
			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 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.

	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>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01/01-26 Версия 1.0</b>	<b>Положение о библиотеке УМО ТИ (ф) СВФУ</b>

## 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

<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 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.

	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>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01/01-26</b> <b>Версия 1.0</b>	<i>Положение о библиотеке УМО ТИ (ф) СВФУ</i>

## **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.





