

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю.Н. Клещевский

«10» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

СМК ПСП 20-2014

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 1
от « 03 » сентября 2014 г.

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 2
от « 10 » сентября 2014 г.

Кемерово 2014

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 2 из 10

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности библиотеки.

Положение относится к числу организационных документов Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Институт) и является обязательным к применению сотрудниками библиотеки, отвечающими за реализацию указанной деятельности, а также в случае, если иное структурное подразделение Института или его работник являются участниками данной сферы деятельности или взаимодействуют с ней.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон РФ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Рособнадзора «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» от 05.09.2011 г. № 1953.
 - Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» от 27.04.2000 г. № 1246;
 - Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» от 11.04.2001 г. № 1623;
 - Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Письмо Минобрнауки РФ «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» от 19.02.2011 г. № АП-105/07;
- Устав ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- СМК ДП 01-2014 Документированная процедура «Управление документацией».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 3 из 10

- **библиотечный фонд** – совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке;
- **документ фонда библиотеки** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
 - **запрос пользователя библиотеки** – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги;
 - **информационная услуга** – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;
 - **информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;
 - **комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;
 - **организация фонда** – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;
 - **отказ** – неудовлетворенный запрос пользователя библиотеки;
 - **положение** – локальный нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
 - **положение о структурном подразделении** – локальный нормативный документ, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения;
 - **пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
 - **регистрация документов** – запись документов, предназначенных для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму;
 - **учет фонда** – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности. Различаются индивидуальный и суммарный учет фонда. Индивидуальный фонд – обеспечивает учет каждого экземпляра документа. Суммарный – каждой партии документов и фонда в целом;
 - **фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
 - **шифр хранения документа** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков;
 - **ИР** – информационные ресурсы;
 - **ЦМКМ** – центр менеджмента качества и мониторинга;
 - **ПСП** - положение о структурном подразделении;
 - **СМК** – система менеджмента качества;
 - **СТП** – стандарт предприятия.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.2 Институт, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 4 из 10

библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой. Взаимодействие Института и библиотеки регламентируется внутренними нормативными актами, Положением об Институте и действующим законодательством.

4.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.4 Библиотека административно подчиняется заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

4.5 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки. Выполнение распоряжений и указаний заведующего является обязательным для всех сотрудников библиотеки.

4.6 Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заведующего библиотекой.

4.7 Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.8 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным директором Института. В своей работе библиотека руководствуется следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлениями Минобрнауки РФ;
- приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института;
- Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Политикой в области качества;
- документированными процедурами СМК;
- нормативной документацией Института;
- настоящим положением;
- планом работы библиотеки;
- рабочими таблицами «Библиотечно-библиографической классификации».

4.9 Порядок доступа к фондам, перечень основных библиотечно-информационных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1 Целью библиотеки является библиотечное и справочно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований, распространение знаний и культуры среди обучающихся.

5.2 Основные задачи библиотеки:

5.2.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института в соответствии с их информационными запросами путем организации удаленного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам, а также на основе широкого доступа к фондам.

5.2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 5 из 10

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

5.2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

5.2.5 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами и иными организациями, занимающимися созданием и поставкой печатных и/или электронных документов и услуг, для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

5.2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей в читальных залах и на абонементе, применяя различные методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог в корпоративной сети и в сети Интернет, а также систему традиционных каталогов и картотек;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- составляет в помощь научному и образовательному процессам библиографические указатели (списки) литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- организует книжные выставки, просмотры литературы и презентации;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института;

6.3 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется положением Института «Об оказании платных образовательных и связанных с ними дополнительных услуг и использовании полученных средств».

6.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, образовательных программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института. По заявкам кафедр и других структурных подразделений Института формирует заказ на поставку учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов.

6.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, лицензионными требованиями Минобразования РФ и образовательными стандартами. Анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

6.6 Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, консервацию.

6.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

6.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.9 Обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

6.10 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

6.11 Внедряет передовую библиотечную технологию.

6.12 Проводит изучение результатов маркетинговых исследований с целью повышения удовлетворенности потребителей деятельностью библиотеки.

6.13 Участвует в системе повышения квалификации сотрудников Института.

6.14 Осуществляет документирование процессов управления информационными ресурсами библиотеки. Занимается подготовкой планов и отчетов о работе библиотеки.

6.15 Ведет документацию по своей деятельности согласно внутренней номенклатуре дел.

6.16 Ведет хозяйственную деятельность в целях создания комфортных условий работы пользователей в библиотеке.

7 ПРАВА

Библиотека в лице заведующего имеет право:

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

7.2 Вносить предложения по структуре, штатному расписанию и правил пользования библиотекой Института и представлять на рассмотрение соответствующих коллегиальных органов и на утверждение директору Института.

7.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями в пределах утвержденной сметы и средств, полученных библиотекой за дополнительные платные услуги.

7.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

7.6 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных работ Института. Получать от кафедр и других структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.7 Представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

7.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.9 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Сотрудники библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством за:

- сохранность и причинение ущерба библиотечно-информационным ресурсам библиотеки, уровень и культуру обслуживания;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 7 из 10

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законом и иными нормативно-правовыми актами в области охраны труда;

8.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов в области охраны труда, регулирующих трудовые отношения работников библиотеки и администрации Института.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1 Библиотека осуществляет в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами и иными организациями, занимающимися созданием и поставкой печатных и/или электронных документов и услуг. По методическим вопросам библиотека осуществляет взаимодействие с Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации. Главным республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

9.2 В соответствии с функциями библиотека взаимодействует со следующими должностными лицами и подразделениями Института.

Получает		Передает	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок
Директор			
приказы, распоряжения, указания, служебные записки	в течение года	отчеты, информационные письма	в соответствии с указанными в документах
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе			
		согласование документов отдела	в течение года
		аналитические справки	в течение года
Центр менеджмента качества и мониторинга			
- формы планов/отчетов структурных подразделений (в электронном виде); - планы внутреннего аудита; - отчеты о результатах внутреннего аудита	в течение 3-х дней после утверждения	планы/отчеты о работе (в электронном виде) планы/отчеты корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита СМК	в течение 3-х дней со дня утверждения
Учетно-финансовый отдел			
- расчетные листки; - приходные ордера		- счета (счет-фактуры), фактуры, материальные отчеты; - средства от платных услуг	ежемесячно
		акты по движению фонда	в течение года
Деканаты, кафедры, отделы			
списки студентов I курса по группам	август	списки студентов, имеющих задолженности перед библиотекой	сентябрь февраль
учебно-методические издания	в течение года		
заявки на приобретение литературы	в течение года	информирование о новых поступлениях	в течение года
		логины и пароли доступа в ЭБС	в течение месяца после заключения Договора
Учебно-методический отдел			
- сведения о контингенте студентов; - учебные планы;	в течение года		

Получает		Передает	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок
- приказ о закреплении дисциплин за кафедрами			
Отдел правовой работы и размещения заказов			
копии договоров		годовые заявки на приобретение материальных ресурсов, офисной и бытовой техники	октябрь
		заявки на приобретение литературы	в течение года
Центр информационно-вычислительных технологий и средств обучения			
- программно-техническое сопровождение САБ; - консультационная помощь по работе САБ		- заявки на установку модулей САБ; - вопросы по работе в САБ	в течение года
Отдел кадровой работы и делопроизводства			
- приказы и распоряжения по основной деятельности; - приказы на сотрудников библиотеки; - приказы по движению контингента обучающихся;	в течение года	- таблицы учета рабочего времени; - графики отпусков; - заявления, служебные записки	в течение года
		- документы сотрудников, предусмотренных ТК РФ	при приеме на работу

СИСТЕМА менеджмента качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 9 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующая библиотекой	Серова Нинель Владимировна		01.09.2014
Заместитель заведующей библиотекой	Королькова Светлана Борисовна		01.09.2014

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Института, первый заместитель директора	Казанцева Елена Геннадьевна		02.09.2014
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Габинская Ольга Сергеевна		02.09.2014
Руководитель Центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		01.09.2014
Ведущий юрисконсульт	Монашов Вадим Геннадьевич		01.09.2014
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		01.09.2014

4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Института «10» сентября 2014 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 2 от « 10 » сентября 2014 г.;
протокол заседания Совета по качеству № 1 от « 3 » сентября 2014 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Центр менеджмента качества и мониторинга.

Структурные подразделения:

- первый заместитель директора;
- заместитель директора по УиВР;
- библиотека;
- ОКРиД;

