

	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 Рособрнадзора «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 абонементх, 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.

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 6 из 10

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. Головным 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		

	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2014
		страница 8 из 10

Получает		Передаст	
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;

