



СК-Е.06-01.59-2015

Пермский филиал
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

13:БИБЛИОТЕКА

СК-Е.01.3-13-2017



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделениях
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

П.В. Задровский
« 04 / 04 » 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.3-13-2017

Версия: 04

№ 13 БИБЛИОТЕКА

Дата введения: 06.04.17

Приказ № 28-С/П от 05.04.17

Взамен: СК-Е.01.3-14-2014
(версия 03)

Пермский филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2017г.

Вид работ	Должность	Фамилия/ подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв.№	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Заведующая библиотекой	Ганькина И.В.	04.04.17							
Контроль:	Начальник ОКК	Ковалева В.В.	04.04.17		Положение о подразделении		13		2	12
Согласования:										
Печать										

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		04		2	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	8
6.	Ответственность	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		3	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

1. Общая часть

1.1. Библиотека является структурным подразделением Пермского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал), осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учебного, воспитательного процессов и научной деятельности филиала, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека подчиняется заместителю директора по научно-методической и воспитательной работе. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой (далее – заведующий), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Филиала. Квалификационные требования к заведующему библиотекой регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором Филиала. Деятельность работников библиотеки осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями, и регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются заведующий библиотекой и утверждаются директором Филиала.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями и иными нормативными актами, Положением, коллективным договором и иными локальными актами Филиала, в том числе настоящим Положением.

1.5. Штатная численность библиотеки регламентируется штатным расписанием Филиала, утверждаемым директором. Библиотека как структурное подразделение Филиала имеет свой штамп.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой.

1.7. В библиотеке запрещается издание (производство), хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих один или несколько признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается издание (производство), хранение и распространение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		4	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

в библиотеке материалов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, студентов и сотрудников Филиала в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-информационного аппарата, баз данных и других информационных ресурсов.

2.3. Воспитание информационной культуры обучающихся и студентов: привитие навыков пользования книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения, библиотекой.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формирование у обучающихся и студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и справочно-информационного обслуживания.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе и информационных ресурсах.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Состав и структура

3.1. Согласно штатному расписанию в состав библиотеки входят следующие штатные единицы:

- заведующий библиотекой – 1 единица;
- библиотекарь – 1 единица.

4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		5	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

4.2. Перечень функций, выполняемых библиотекой, с описанием взаимодействия с другими подразделениями Филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1

Функции, выполняемые библиотекой

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.1. Осуществление дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей БК в читальном зале и на абонементе методами индивидуального и группового обслуживания на основе использования современных технологий и прогрессивных форм организации труда	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и др. формы библиотечного информирования	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати, электронных ресурсов и др. документов	Все работники библиотеки	Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2.3. Выдача во временное пользование произведений печати и др. документов из библиотечного фонда; предоставление доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС) и др. удаленным ресурсам	Все работники библиотеки	Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2.4. Получение произведений печати и др. документов по МБА из др. библиотек	Все работники библиотеки	Положение о МБА ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2.5. Составление в помощь научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2.6. Выполнение библиографических справок; проведение библиографических обзоров	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.2.7. Участие в процессе гуманитарного воспитания обучающихся; организация книжных выставок и др. массовых мероприятий	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Обучающиеся филиала
4.2.3. Организация библиотечного обслуживания сторонних организаций по договорам	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники сторонних организаций
4.2.4. Привитие пользователям навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах, базах данных и удаленных ресурсах	Все работники библиотеки	Положение о Пермском филиале ФГБОУ ВО "ВГУВТ" ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		6	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделениях
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

4.2.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профес. программы, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, нормативно-технической документации, художественной литературы, ЭБС и др. ресурсов.	Директор, заместитель директора по УМ и ВР	Положение о формировании фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Инструкция о порядке учета и пользования библиотечным фондом ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Тематический план комплектования фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностные инструкции	Книготорговые организации, издательства, поставщики электронных ресурсов, учебные подразделения филиала, бухгалтерия
4.2.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведение в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов	Директор, заместитель директора по УМ и ВР	Положение о формировании фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Инструкция о порядке учета и пользования библиотечным фондом ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Тематический план комплектования фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.7. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей	Все работники библиотеки	Положение о формировании фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Инструкция о порядке учета и пользования библиотечным фондом ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Тематический план комплектования фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.8. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения	Работники АХО, работники библиотеки	Инструкция о порядке учета и пользования библиотечным фондом ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.9. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами	Все работники библиотеки	Положение о формировании фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Инструкция о порядке учета и пользования библиотечным фондом ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Тематический план комплектования фонда библиотеки ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностные инструкции	Учебные подразделения филиала, бухгалтерия, организации вторсырья
4.2.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного информационного раскрытия фондов	Все работники библиотеки	Положение о системе каталогов ФГБОУ ВО «ВГУВТ», должностные инструкции	Сотрудники, ППС, обучающиеся филиала
4.2.11. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, разработка регламентирующей документации	Заведующий библиотекой	Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования», должностная инструкция	Методическое объединение вузовских библиотек города, страны, отдел контроля качества, юридический отдел
4.2.12. Внедрение передовых библиотечных технологий	Заведующий библиотекой	Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования», должностная инструкция	Методическое объединение вузовских библиотек города
4.2.13. Содействие повышению квалификации сотрудников библиотеки	Заведующий библиотекой	Должностные инструкции	Методическое объединение вузовских библиотек города
4.2.14. Координация работы с научными обществами, общественными организациями. Участие в работе библиотечных объединений города	Заведующий библиотекой	Должностные инструкции	Методическое объединение вузовских библиотек города, общественные организации
4.2.15. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами и пр. организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между организациями	Заведующий библиотекой	Должностные инструкции	Организации и учреждения города
4.2.16. Материально-техническое обеспечение библиотеки	Заведующий библиотекой	Должностные инструкции	Административно-хозяйственный отдел, склад, бухгалтерия, служба безопасности

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		7	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- на все предусмотренные законодательством РФ гарантии;
- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- сообщать руководству Филиала обо всех, выявленных в процессе выполнения должностных обязанностей, недостатках в деятельности Филиала и вносить предложения по их устранению;
- осуществлять взаимодействия с руководителями Служб и структурных подразделений Филиала, получать документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- требовать от руководства Филиала и иных работников оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдении прав.
- требовать от обучающихся Филиала точного исполнения своих указаний, касающихся соблюдения Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, требовать объяснений (в том числе в письменном виде) по всем вопросам, связанным с неисполнением предъявляемых требований и распоряжений в пределах своих компетенций.
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.1.2. Работники библиотеки имеют право:

- на все предусмотренные законодательством РФ гарантии;
- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- сообщать руководству Филиала обо всех, выявленных в процессе выполнения должностных обязанностей, недостатках в деятельности Филиала и вносить предложения по их устранению;
- осуществлять взаимодействия с руководителями Служб и структурных подразделений Филиала, получать документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		8	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

- требовать от руководства Филиала и иных работников оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдении прав;
- требовать от обучающихся филиала точного исполнения своих указаний, касающихся соблюдения Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой, требовать объяснений (в том числе в письменном виде) по всем вопросам, связанным с неисполнением предъявляемых требований и распоряжений в пределах своих компетенций;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2. Обязанности

5.2.1. Заведующий библиотекой обязан:

- организовывать работу библиотеки, отвечать за деятельность библиотеки Филиала в пределах своей компетенции;
- формировать и организовывать библиотечный фонд;
- организовывать работу справочно-библиографического аппарата библиотеки (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и отвечать за его состояние;
- организовывать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- организовывать научно-исследовательскую и методическую работу библиотеки, разрабатывать и реализовывать программы развития библиотеки, планы библиотечного обслуживания пользователей.
- осуществлять контроль соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в библиотеке;
- осуществлять фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов и иных материалов, в дальнейшем доступных для обучающихся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечить наличие в помещении библиотеки Федерального списка экстремистских материалов, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации;
- применять научные методы и передового опыта работы библиотечной деятельности;
- повышать свою квалификацию.

5.2.2. Работники библиотеки обязаны:

- выполнять работы по формированию и организации библиотечного фонда;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		9	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017

СК-Е.01.2-03.02-2017

- вести, редактировать справочно-библиографический аппарат библиотеки (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и нести ответственность за его состояние;
- вести дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, осуществлять перерегистрацию пользователей в начале учебного года;
- развивать информационно-библиографическую грамотность сотрудников и обучающихся в рамках консультаций или специально организованных занятий;
- способствовать продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации;
- организовывать совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу со студентами и курсантами по пропаганде книги;
- принимать участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" документы, содержащие информационные продукты, запрещенные для детей, хранить отдельно и выдавать только пользователям, достигшим 18 лет.
- применять научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
- повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий библиотекой.

6.2. Степень ответственности других работников библиотеки установлена их должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-01.59-2014

Контактная информация:

Адрес: 614060, г. Пермь, бульвар Ю. Гагарина, 33, ауд. 213

E-mail: perm-vgavt@yandex.ru

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		04		10	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение о библиотеке
СК-Е.01.3-13-2017


СК-Е.01.2-03.02-2017

Заместитель директора по
учебно-методической и
воспитательной работе

должность руководителя подразделения

03

номер


личная подпись, дата 04.04.17

Е.В. Баранова

инициалы, фамилия

Заведующая библиотекой

должность исполнителя

13


личная подпись, дата 04.04.17

И.В. Ганькина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по
качеству

должность, подразделение


личная подпись, дата 04.04.17

Е.В. Баранова

инициалы, фамилия

Начальник ОКК

должность, подразделение


личная подпись, дата 04.04.17

Е.В.Кони́на

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		11	12

