



СК-Е.06-01.59-2015

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**14:БИБЛИОТЕКА**

**СК-Е.01.3-14-2016**



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении  
Положение о библиотеке  
СК-Е.01.3-14-2016

УТВЕРЖДАЮ



Ректора ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

«31» марта 2016 г.

Принято на заседании ученого совета

Протокол № 7 от «31» марта 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.3-14-2016

Версия: 03

№ 14 БИБЛИОТЕКА

Дата введения: 31.03.2016

Приказ № 29 от 31.03.2016

Взамен: СК-Е.01.3-14-2014  
(версия 02)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2016

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Директор библиотеки	Михайлова Л.Ф.	17.03.16	[Hatched area]	Положение о подразделении		59		2	28
Контроль:	Зам. дирек- тора ЦМК	Павлова Н.Г.	21.03.16							
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	21
6.	Ответственность	23
Приложение А. (обязательное)		
	Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)	
	Структура библиотеки (Лист 1)	24
	Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)	25
	Примечания (Лист 3)	26

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		3	28





## 1. Общая часть

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

1.2. Библиотека подчиняется проректору по учебно-методической работе. Библиотеку возглавляет директор библиотеки (далее – директор), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором университета. Квалификационные требования к директору регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором университета.

1.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности ректором университета. Деятельность работников библиотеки осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются директором библиотеки или его заместителем и утверждаются ректором университета.

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», постановлениями и иными нормативными правовыми актами, уставом, коллективным договором и иными локальными актами университета, в том числе настоящим Положением.

1.5. Штатная численность библиотеки регламентируется штатным расписанием университета, утверждаемым ректором университета.

1.6. Библиотека, как структурное подразделение университета, имеет свою печать и штампы.

1.7. Библиотека для подготовки, обсуждения и решения наиболее важных принципиальных вопросов работы имеет совещательный орган – методический совет библиотеки. В состав методического совета входят директор, заместители директора, заведующие отделами, главные библиотекари. Деятельность методического совета осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки на год.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		4	28



1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

## 2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников университета в соответствии с информационными запросами.

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

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся 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 читателей 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:

- директор библиотеки;
- заместитель директора – 2 единицы;
- заведующий отделом – 6 единиц;
- главный библиотекарь – 2 единицы;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		5	28





- ведущий библиограф;
- ведущий библиотекарь – 6 единиц;
- библиотекарь 1 категории – 3 единицы;
- библиотекарь 2 категории – 3 единицы;
- библиотекарь – 1 единица.

3.2. В структуру библиотеки входят:

- отдел автоматизированного учета и каталогизации документов (далее – ОАУиКД), в состав отдела входят: сектор комплектования и сектор научной обработки и каталогизации документов (к. 246);

- справочно-информационный отдел, в состав отдела входят два сектора: справочно-библиографический (к. 242) и зал информационных технологий (к. 244);

- отделы обслуживания:

- отдел экономико-правовой и научно-технической литературы, в состав отдела входят: абонемент и читальный зал экономико-правовой и научно-технической литературы (к.247, 249), сектор межбиблиотечный абонемент (далее-МБА) (к. 247), абонемент гуманитарной литературы (к. 245), сектор книгохранения (к. 06, ВЦ 34, подвал ВЦ, к. №3, №4 перехода в ВЦ);

- отдел учебной литературы, в состав отдела входят: абонемент учебно-методической литературы (к. 241), абонемент учебной литературы для старших курсов (к. 243), абонемент учебной литературы для младших курсов (к. 251);

- читальный зал социально-гуманитарной и технической литературы (к. 250, 252);

- отдел по работе СПО, в состав отдела входят: абонемент (Нижегородское речное училище (далее – НРУ) к. 120, 122), читальный зал (НРУ к. 124).

Структура, составные части библиотеки, а также функциональные связи приведены в схеме приложения А.

#### 4. Функции и взаимодействия

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

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		6	28



Таблица 1-Функции, выполняемые библиотекой

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.1. Осуществление дифференцированного обслуживания всех категорий читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, методами индивидуального и группового обслуживания на основе широкого использования современных технологий и прогрессивных форм организации труда	Все работники библиотеки	Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения). Одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России.2000г., должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета, сторонние читатели, отдел информационного и технического обеспечения учебного процесса (далее - ОИиТОУП)
4.2.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами	Все работники библиотеки	Устав университета, Правила пользования библиотекой университета, должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета
4.2.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек, в том числе и электронных, и другие формы библиотечного информирования	Все работники библиотеки	Устав университета, Правила пользования библиотекой университета, должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета, сторонние читатели
4.2.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати, электронных ресурсов и других документов	Все работники библиотеки	Правила пользования библиотекой университета, должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета, сторонние читатели
4.2.2.3. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов; предоставление доступа к электронной библиотеке (далее - ЭБ), электронным библиотечным системам (далее - ЭБС) и другим удалённым ресурсам	Работники отделов обслуживания и справочно-информационного отдела	Правила пользования библиотекой университета, должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета, сторонние читатели
4.2.2.4. Получение произведений печати и иных документов по МБА из других библиотек	Ведущий библиотекарь отдела экономико-правовой и научно-технической литературы	Положение о МБА и доставке документов, должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета
4.2.2.5. Составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей, списков литературы	Работники справочно - информационного отдела	Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета
4.2.2.6. Выполнение библиографических справок; проведение библиографических обзоров	Работники отделов: справочно-информационного и обслуживания	Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		7	28





## Продолжение таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.2.7. Участие в процессе гуманитарного воспитания обучающихся: организация книжных выставок, проведение обзоров и других массовых мероприятий	Работники отделов обслуживания	Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), должностные инструкции	Управление по внеучебной (воспитательной) работе, деканаты, кураторы, обучающиеся университета
4.2.3. Предоставление читателям других видов услуг, в т.ч. платных, организация библиотечного обслуживания предприятий, ассоциаций и других организаций по договорам	Работники отделов обслуживания и справочно-информационного отдела	Устав университета, Правила пользования библиотекой университета, Положение о платных услугах в библиотеке ВГУВТ, должностные инструкции, приказ ректора «Об оказании платных услуг библиотекой»	Работники и обучающиеся университета, сторонние читатели
4.2.4. Прививание читателям навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах, базах данных (далее - БД) и удаленных ресурсах	Работники справочно-информационного отдела, заведующий отделом по работе СПО	Правила пользования библиотекой университета, должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета
4.2.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, нормативно-технической документации, художественной литературы и других видов документов, а также ЭБС, баз данных и других ресурсов. Определение источников комплектования фондов	Директор, заместители директора, заведующий ОАУиКД	Положение о формировании фонда, Инструкция об учете библиотечного фонда, Тематический план комплектования, должностные инструкции	Книготорговые организации, издательства, поставщики электронных ресурсов, учебный отдел, управление научных исследований и инновационной деятельности, кафедры, контрактная служба, бухгалтерия, издательско-полиграфический комплекс университета (далее ИПК), общий отдел
4.2.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов	Директор, заместители директора, заведующий ОАУиКД, заведующий отделом по работе СПО	Положение о формировании фонда, Тематический план комплектования, План издания учебно-методической литературы ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Работники и обучающиеся университета, кафедры, учебный отдел, ИПК
4.2.7. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся и работников университета	Работники отделов обслуживания и справочно-информационного отдела	Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), должностные инструкции	Работники и обучающиеся университета, сторонние читатели
4.2.8. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения	Работники ОАУиКД и отделов обслуживания	Инструкция об учете библиотечного фонда, должностные инструкции	Бухгалтерия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		8	28





## Продолжение таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.9. Осуществление копирования изданий, представляющих ценность для библиотеки, в целях страхования фонда и восполнения потерь	Директор, работники зала информационных технологий	Положение о формировании фонда	Кафедры
4.2.10. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ответственными за комплектование от кафедр, и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы	Заведующие отделами обслуживания, заведующий ОАУиКД	Положение о формировании фонда библиотеки, Инструкция об учете библиотечного фонда, должностные инструкции	Кафедры, бухгалтерия, организации вторсырья
4.2.11. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного информационного раскрытия фондов	Главный библиотекарь сектора научной обработки и каталогизации документов	Положение о формировании фонда библиотеки, Положение о системе каталогов, должностная инструкция	-
4.2.12. Участие в создании сводных каталогов Российской Федерации, в т.ч. электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме	Главный библиотекарь сектора научной обработки и каталогизации документов	Положение о формировании фонда библиотеки, Положение о системе каталогов, должностная инструкция	Библиотеки вузов, библиотеки Российской Федерации
4.2.13. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, разработка регламентирующей документации	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), должностные инструкции	Методическое объединение вузовских библиотек города и страны, библиотеки филиалов университета, отдел контроля качества, юридический отдел
4.2.14. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Примерное положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), должностные инструкции	Методическое объединение вузовских библиотек города и страны, ОИиТОУП
4.2.15. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Должностные инструкции	Методическое объединение вузовских библиотек города и страны
4.2.16. Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Должностные инструкции	Методическое объединение вузовских библиотек города и страны, кафедры, общественные организации

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		9	28



## Окончание таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.17. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Должностные инструкции	Организации и учреждения города и страны
4.2.18. Материально-техническое обеспечение библиотеки	Директор, заместители директора, заведующие отделами	Должностные инструкции	Управление инженерно-технического обеспечения и хозяйственной деятельности, контрактная служба, склад, бухгалтерия, служба безопасности

#### 4.3. Перечень функций, выполняемых внутривидовыми подразделениями библиотеки.

##### 4.3.1. Отдел автоматизированного учета и каталогизации документов.

##### 4.3.1.1. Сектор комплектования.

##### 1) Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда:

- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;
- составляет и ведет картотеку обеспеченности документами учебного процесса;
- осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр, иных подразделений университета и отделов библиотеки для проведения аукционов и котировок;
- использует различные источники комплектования для приобретения документов;
- оформляет подписку на периодические и подписные издания;
- ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует БД и картотеки комплектования (предварительных, текущих и выполненных за-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		10	28





казов, докомплектования).

- организует справочный и методический аппарат сектора.

2) Осуществляет учет фонда библиотеки:

- принимает поступающие в фонд документы;

- ведет суммарный учет фонда библиотеки;

- осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие в фонд издания, ведет безинвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс университета;

- распределяет новые поступления документов в соответствующие внутриструктурные подразделения библиотеки;

- исключает из учетных документов объекты библиотечного фонда;

- составляет акты на исключение из фонда списанных документов.

3) Осуществляет техническую обработку изданий.

4.3.1.2. Сектор научной обработки и каталогизации документов осуществляет централизованную каталогизацию документов.

1) Проводит научную обработку поступивших документов:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (далее ЭК);

- систематизирует и индексирует документы по принятым таблицам библиотечно-библиографической классификации и универсальной десятичной классификации, рубрикатору;

- редактирует элементы библиографических записей; библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

2) Организует каталоги библиотеки университета: генеральный алфавитный каталог, систематический каталог, каталог спецвидов литературы, каталог периодических изданий, ЭК:

- обеспечивает дублирование карточек в автоматизированном режиме;

- расставляет карточки на вновь поступившую литературу;

- исключает библиографические описания (основные, вспомогательные, дополнительные) на выбывшие издания;

- оформляет каталоги;

- разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов.

3) Редактирует каталоги:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		11	28



- проводит плановое и текущее редактирование основных каталогов;
- изучает эффективность использования системы каталогов.

4) Осуществляет техническую обработку изданий (простановка печати, шифров на печатные издания, наклейка кармашков и листочков возврата, печать выходных форм: книжные формуляры, каталожные и топографические карточки).

#### 4.3.2. Справочно-информационный отдел.

4.3.2.1. Справочно-библиографический сектор осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей с использованием новых информационных технологий.

1) Изучает информационные потребности обучающихся и работников университета с целью их оптимального удовлетворения:

- составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, рекомендательные списки литературы;
- организует и ведет справочно-поисковый аппарат (далее - СПА) на традиционных и машиночитаемых носителях;

- принимает участие в создании аналитической БД «Статьи» ЭК библиотеки.

Проводит аналитико-синтетическую обработку статей из журналов различной тематики для создания их поискового образа (подбор рубрик, ключевых слов и т.д.);

- выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ» и проводит консультации по использованию СПА, электронной библиотеки университета, ЭБС, БД локального и удаленного доступа, ресурсов Интернет, справочно-правовых систем и др.;

- анализирует выполнение справок и причины отказов;

- предоставляет дополнительные платные справочно-библиографические услуги, перечень которых определяется приказом ректора «Об оказании платных услуг библиотекой».

2) Осуществляет информационное обслуживание:

- информирует пользователей о новых поступлениях в библиотеку посредством выставок, информационных бюллетеней и пр.;

- обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей университета.

3) Организует работу с фондом:

- осуществляет целенаправленную пропаганду фонда отдела;
- формирует подсобные фонды отдела в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований университета;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		12	28





- ведет прием новых поступлений и суммарный учет фондов;
- обеспечивает сохранность и проверку фонда;
- проводит анализ эффективности использования справочной литературы и информационных изданий, ЭК и БД;
- осуществляет отбор дефектных, ветхих, непрофильных и устаревших по содержанию изданий для дальнейшего исключения их из фонда.

4.3.2.2. Зал информационных технологий организует дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе широкого использования современных технологий и прогрессивных форм организации труда.

1) Осуществляет информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки на основе информационных ресурсов электронной библиотеки: ЭК библиотеки, ЭБС, БД локального и удаленного доступа, ресурсов Интернет, справочно-правовых систем и др.

- Несет ответственность за качественное и оперативное справочно-информационное обслуживание пользователей.
- Участвует в организации внедрения ЭБС в процесс информационного обслуживания пользователей и популяризации данного вида ресурсов.

2) Принимает участие в создании и ведении справочно-информационного аппарата библиотеки в автоматизированном режиме:

а) Принимает участие в создании аналитической БД «Статьи» ЭК библиотеки. Проводит аналитико-синтетическую обработку статей из журналов различной тематики для создания их поискового образа (подбор рубрик, ключевых слов и т.д.).

б) Осуществляет комплекс работ по созданию электронной библиотеки университета и предоставлению контента для размещения на платформах сторонних ЭБС:

- получает электронный документ из ИПК университета и других источников. Оформляет его для размещения в электронной библиотеке;
- проводит комплекс работ с авторскими договорами на использование электронных версий произведений преподавателей и работников университета, а также сторонних авторов;
- отвечает за своевременное размещение электронных документов в локальную сеть, на сайт университета и платформы сторонних ЭБС.

3) Отвечает за формирование, размещение, учет и сохранность фонда отдела, в т.ч. фонда электронных ресурсов.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		13	28



Проводит мониторинг предложений издательств электронных документов и отбор ЭБС по их соответствию информационным запросам обучающихся и работников университета.

4) Проводит занятия по информационно-библиотечной культуре с обучающимися университета и НРУ.

5) Организует работу по оказанию пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых определяется приказом ректора «Об оказании платных услуг библиотекой».

6) Осуществляет работу, связанную с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования электронных ресурсов библиотеки, состава пользователей, спроса на библиотечные услуги.

#### 4.3.3. Отделы обслуживания.

##### 4.3.3.1. Отдел экономико-правовой и научно-технической литературы.

1) Абонементы отдела экономико-правовой и научно-технической литературы:

- организуют запись читателей, выдают единый читательский билет профессорско-преподавательскому составу, иным работникам и аспирантам университета;
- создают БД «Читатель» на профессорско-преподавательский состав, иных работников университета и аспирантов;

- оформляют читательские билеты и формуляры читателей.

2) Абонементы и читальный зал отдела экономико-правовой и научно-технической литературы осуществляют дифференцированное обслуживание всех категорий читателей, по отраслям знаний и по видам литературы.

а) Обеспечивают оперативное выполнение читательских требований:

- выполняют заявки читателей из подсобного фонда отдела и основного фонда книгохранения;

- изучают читательские запросы и интересы;

- контролируют сроки возврата литературы читателями и ведут работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

- ежегодно проводят перерегистрацию читателей отдела;

- изучают и анализируют отказы на литературу и принимают меры к их ликвидации. Ведут картотеку отказов.

б) Предоставляют читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется приказом ректора «Об оказании платных услуг библиотекой»;

в) Участвуют в организации и проведении массовой работы библиотеки:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		14	28





- осуществляют целенаправленную пропаганду фонда отдела;
  - организуют тематические выставки;
  - курируют работу отделов библиотеки по организации книжных выставок;
  - составляют план выставочной работы библиотеки на год;
  - совместно с другими подразделениями библиотеки участвуют в организации и проведении массовых мероприятий;
  - организуют информационное наполнение стенда «Доска куратора».
- г) Организуют расстановку, учет и хранение фонда отдела, следят за его санитарным состоянием:
- формируют подсобные фонды отдела в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований университета;
  - ведут прием новых поступлений и суммарный учет фондов отдела;
  - отвечают за правильность расстановки фонда;
  - обеспечивают сохранность и проверку фонда;
  - проводят анализ эффективности использования научной литературы;
  - осуществляют отбор дефектных, ветхих, непрофильных и устаревших по содержанию изданий для дальнейшего исключения их из фонда;
  - занимаются мелким ремонтом книг.
- д) Ведут картотеки отдела, в том числе нумерационную картотеку читателей.
- е) Консультируют читателей по вопросам использования СПА, электронной библиотеки университета, ЭБС.
- ж) Принимают участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3) Сектор МБА отдела экономико-правовой и научно-технической литературы организует работу по межбиблиотечному абонементу и доставке документов:
- обеспечивает максимально полное и оперативное предоставление документов по запросам абонентов МБА и доставки документов в соответствии с профилем университета;
  - предоставляет пользователям документы из фондов библиотеки в виде оригиналов или копий на любых носителях во временное и постоянное пользование;
  - обеспечивает библиографическую поддержку запросов абонентов;
  - обеспечивает абонентов образцами стандартных бланков-заказов.
- 4) Сектор книгохранения отдела экономико-правовой и научно-технической литературы обеспечивает рациональную организацию основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановку, соблюдение режима хранения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		15	28



а) Осуществляет организацию основного фонда:

- систематически пополняет основной фонд;
- организует размещение фонда в книгохранилищах.

б) Передает книги в подсобные фонды внутривидовых подразделений библиотеки.

в) Выдает литературу в отделы обслуживания по читательским требованиям:

- принимает и расставляет возвращенные из отделов документы, систематически проверяет правильность расстановки изданий;
- контролирует возврат изданий отделами библиотеки.

г) Отвечает за ведение топографического каталога библиотеки:

- расставляет топографические карточки на поступившие в отделы библиотеки документы;
- изымает карточки на списанные документы;
- отражает передачу документов из отдела в отдел.

д) Осуществляет просмотр фонда, выявление ветхих, дефектных, устаревших и непрофильных документов.

Составляет акты на исключение из фонда списанных документов.

е) Обеспечивает сохранность фонда:

- ведет картотеку (индикаторы-заставки) на выданные из основного фонда документы;
- проводит мелкий ремонт документов и отбор книг для переплета;
- контролирует температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, световой режим хранения документов и состояние приборов измерения.

#### 4.3.3.2. Отдел учебной литературы.

Абонементы отдела:

1) Осуществляют дифференцированное обслуживание по отраслям знаний и по видам литературы обучающихся дневной и заочной формы обучения:

- организуют запись читателей, выдают единый читательский билет обучающимся университета;
- оформляют читательские билеты и формуляры читателей;
- создают БД «Читатель» на обучающихся университета;
- ежегодно проводят перерегистрацию читателей абонементов;
- обеспечивают оперативное выполнение читательских требований;
- организуют поточно-групповое обслуживание обучающихся первых курсов учебной литературой;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		16	28





- изучают и анализируют отказы на литературу и принимают меры к их ликвидации. Ведут картотеку отказов;
- контролируют сроки возврата литературы читателями и ведут работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- предоставляют читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется приказом ректора «Об оказании платных услуг библиотекой».

2) Участвуют в организации и проведении массовой работы библиотеки:

- осуществляют целенаправленную пропаганду фондов учебной литературы;
- изучают читательские запросы: составляют рекомендательные подборки литературы;
- совместно с другими подразделениями библиотеки участвуют в организации и проведении массовых мероприятий. Организуют тематические выставки и выставки новых поступлений.

- подготавливают и проводят обзоры в студенческих и курсантских группах.

3) Организуют расстановку, учет и хранение фонда абонементов, следят за его санитарным состоянием:

- формируют подсобные фонды в соответствии с образовательными программами, учебными планами университета;
- ведут прием новых поступлений литературы и суммарный учет фондов;
- обеспечивают сохранность и проверку фонда;
- отвечают за правильность расстановки фонда;
- анализируют обеспеченность обучающихся учебниками, учебными и методическими пособиями;
- проводят анализ эффективности использования фонда;
- осуществляют отбор дефектных, ветхих, непрофильных и устаревших по содержанию изданий для дальнейшего исключения их из фонда;
- занимаются мелким ремонтом книг.

4) Ведут СПА на фонды отдела:

- ведут картотеки: поточно-группового обслуживания, в помощь дипломному проектированию, отказов, а также нумерационные картотеки на обучающихся дневной и заочной форм обучения;
- консультируют читателей по вопросам использования СПА, электронной библиотеки университета, ЭБС.

4.3.3.3. Читальный зал социально-гуманитарной и технической литературы.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		17	28



Читальный зал:

1) Осуществляет дифференцированное обслуживание всех категорий читателей, по отраслям знаний и видам литературы:

- обеспечивает оперативное выполнение читательских требований;
- изучает и анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации. Ведет картотеку отказов;
- контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- ежегодно проводит перерегистрацию читателей;
- предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется приказом ректора «Об оказании платных услуг библиотекой»;
- принимает участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

2) Участвует в организации и проведении массовой работы библиотеки:

- осуществляет целенаправленную пропаганду фонда отдела;
- изучает читательские запросы и интересы, составляет рекомендательные подборки литературы;
- организует тематические выставки и выставки новых поступлений. Участвует в подготовке и проведении мероприятий библиотеки.

3) Организует расстановку, учет и хранение фонда читального зала, следит за его санитарным состоянием:

- формирует подсобные фонды читального зала в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований университета;
- ведет прием новых поступлений и суммарный учет фондов;
- обеспечивает сохранность и проверку фонда;
- проводит анализы эффективности использования различных частей фонда;
- осуществляет отбор дефектных, ветхих, непрофильных и устаревших по содержанию изданий для дальнейшего исключения их из фонда. Осуществляет исключение из фонда периодических изданий и составляет на них акты;
- занимается мелким ремонтом книг;
- ведет комплекс работ с ГОСТами, прејскурантами и другими спецвидами литературы: вносит изменения и дополнения, осуществляет замену и т.п.

4) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат читального зала:

- ведет картотеки отдела: в помощь учебному процессу, курсовому и дипломному проектированию, отказов, а также регистрационные картотеки периодических

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		18	28





изданий;

- консультирует читателей по вопросам использования СПА отдела, электронной библиотеки университета, ЭБС;

- принимает участие в создании аналитической БД «Статьи» ЭК библиотеки.

Проводит аналитико-синтетическую обработку статей из журналов различной тематики для создания их поискового образа (подбор рубрик, ключевых слов и т.д.).

#### 4.3.3.4. Отдел по работе СПО.

1) Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе. Обслуживание обучающихся производится по билету курсанта методами индивидуального и группового обслуживания; работников НРУ по электронным пропускам:

- организует запись читателей и оформляет формуляры читателей;

- ежегодно проводит перерегистрацию читателей;

- обеспечивает оперативное выполнение читательских требований;

- организует поточно-групповое обслуживание обучающихся младших курсов учебной литературой;

- изучает и анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации. Ведет картотеку отказов;

- контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

- предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется приказом ректора «Об оказании платных услуг библиотекой».

2) Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований НРУ:

- передает заявки на учебную, научную, периодическую, справочную, нормативно-техническую документацию, художественную литературу и другие виды изданий от начальников отделений в сектор комплектования ОАУи КД;

- составляет и ведёт картотеку обеспеченности документами учебного процесса;

- принимает поступающие в фонд документы.

3) Организует учет фонда отдела:

- осуществляет суммарный учет фонда отдела;

- осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие в фонд издания, ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литерату-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		19	28



ры, регистрационный учет документов, не принятых на баланс отдела;

- исключает из учетных документов объекты библиотечного фонда;
- составляет акты на исключение из фонда списанных документов.

4) Проводит научную обработку поступивших документов:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для ЭК;
- систематизирует и индексирует документы по принятым таблицам библиотечно-библиографической классификации и универсальной десятичной классификации, рубриктору;
- редактирует элементы библиографических записей; библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

5) Осуществляет техническую обработку изданий (проставка штампов, шифров на печатные издания, наклейка штрих-кодов, печать выходных форм: книжные формуляры, каталожные и топографические карточки).

6) Организует каталоги и картотеки отдела: электронный, алфавитный, систематический, топографический, периодических изданий и т. д.

7) Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание читателей:

- воспитывает информационную культуру читателей, обучает основам библиотечно-библиографических знаний;
- консультирует читателей по вопросам использования СПА отдела, электронной библиотеки университета, ЭБС.

8) Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с обучающимися, участвует в воспитательной работе училища и библиотеки:

- осуществляет пропаганду фонда отдела;
- организует тематические выставки, выставки новых поступлений и другие мероприятия.

9) Организует расстановку и хранение фонда отдела, следит за его санитарным состоянием:

- обеспечивает сохранность и проверку фонда отдела;
- отвечает за правильность расстановки фонда;
- осуществляет отбор дефектных, ветхих, непрофильных и устаревших по содержанию изданий для дальнейшего исключения их из фонда;
- занимается мелким ремонтом книг;
- проводит анализ эффективности использования фонда.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		20	28





## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

#### 5.1.1. Директор библиотеки имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- предоставлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещением работников библиотеки, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности библиотеки;
- представлять университет в иных организациях по согласованию с руководством университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета;
- вносить предложения проректору по учебно-методической работе по совершенствованию деятельности библиотеки;
- отдавать указания своим подчиненным по всем вопросам, относящимся к их деятельности;
- получать поступающие в университет нормативные документы и информационные материалы, необходимые для осуществления деятельности библиотеки;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

#### 5.1.2. Работники библиотеки имеют право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательской работы университета;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения своих

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		21	28



функций;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки со структурными подразделениями университета, а также другими организациями;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности библиотеки;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам библиотечно-информационного и информационного обслуживания читателей;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

## 5.2. Обязанности

### 5.2.1. Директор библиотеки обязан:

- определять содержание и конкретные формы деятельности библиотеки;
- организовывать и контролировать деятельность работников библиотеки;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками библиотеки своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- своевременно представлять материалы, сведения руководству университета;
- в установленные сроки согласовывать планы работы библиотеки с другими подразделениями, предоставлять отчеты о работе библиотеки, планы перспективных мероприятий, своевременно реагировать на обращения;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов университета;
- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

### 5.2.2. Работники библиотеки обязаны:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		22	28





- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать исполнительскую, трудовую дисциплину, нормы и правила охраны труда и правил пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка университета;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся при их хранении;
- обеспечивать высокую эффективность деятельности библиотеки, систематически повышать свою квалификацию.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

## 6. Ответственность

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

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

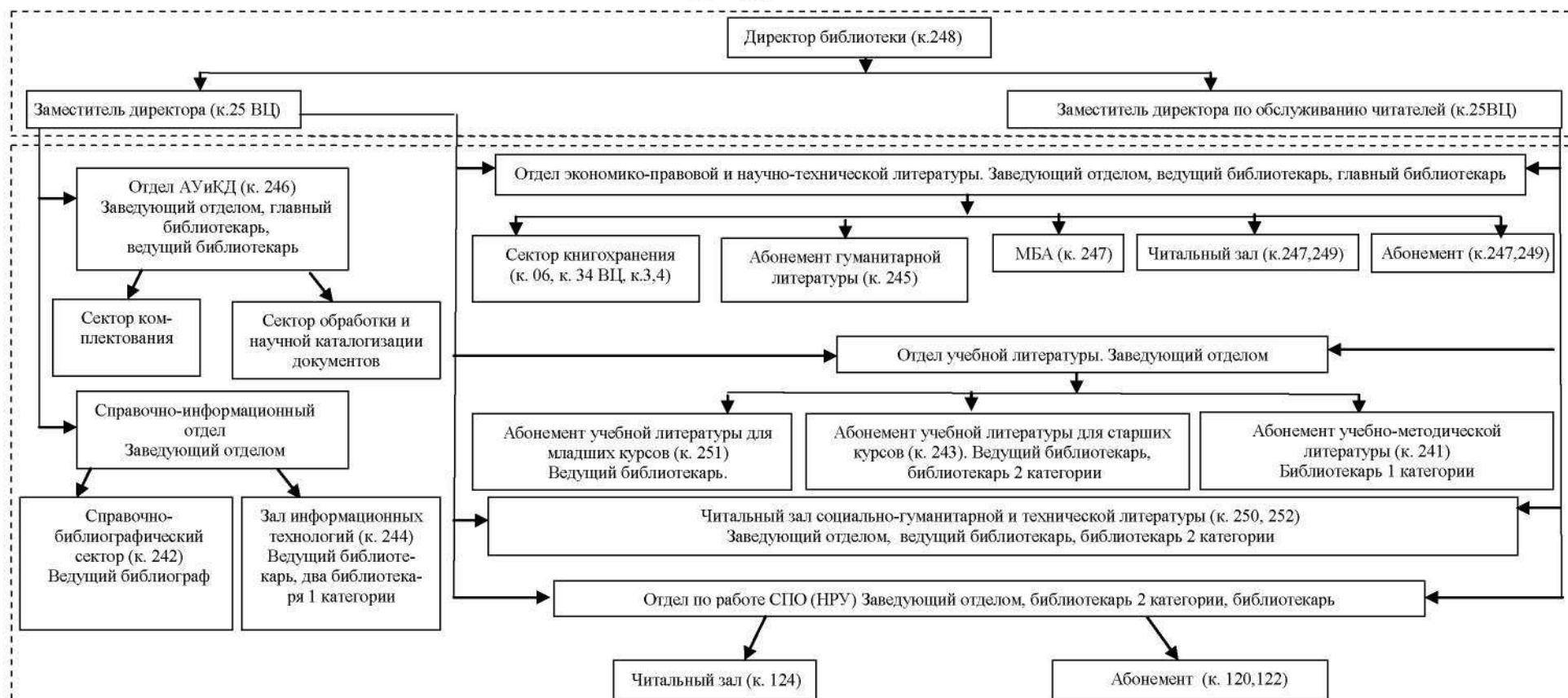
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		23	28



## Приложение А (Лист 1) (обязательное)

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)

### Структура библиотеки



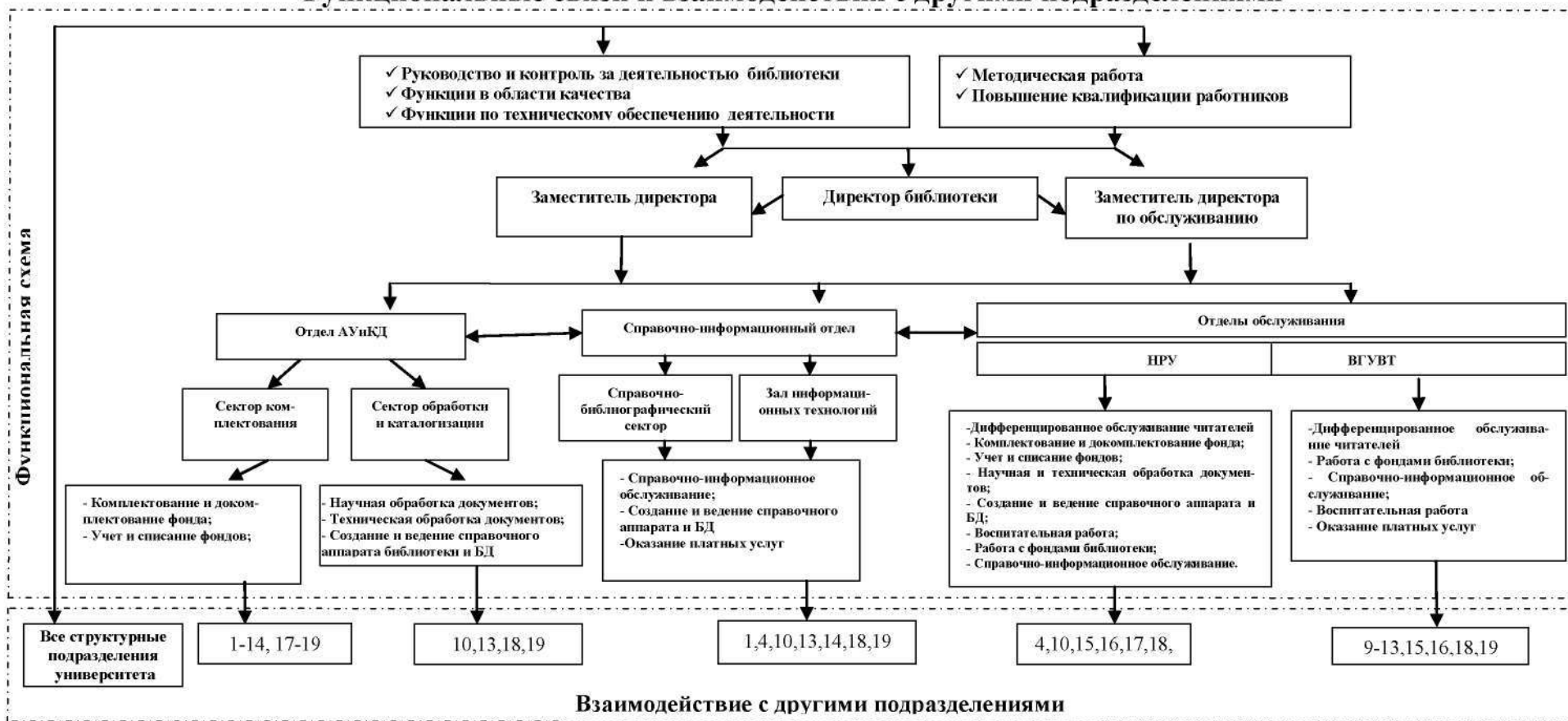
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		24	28





Приложение А (Лист 2)  
(обязательное)

Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		03		25	28



**Приложение А (Лист 3)**  
**(обязательное)**  
**Примечания**

Цифровые обозначения функционального взаимодействия

1. Ректорат
2. Общий отдел
3. Филиалы университета
4. Бухгалтерия
5. Управление научных исследований и инновационной деятельности
6. Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации
7. Контрактная служба
8. Отдел магистратуры и аспирантуры
9. Служба безопасности
10. ОИ и ТОУП (отдел информационного и технического обеспечения учебного процесса)
11. Управление по внеучебной (воспитательной) работе
12. Деканаты
13. Кафедры
14. ИПК (издательско-полиграфический комплекс)
15. Отдел кадров
16. Отдел приёма абитуриентов и профориентации
17. НРУ
18. Читатели
19. Сторонние организации

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		03		26	28





Директор библиотеки

должность руководителя подразделения,  
должность исполнителя

14

номер

*Михайлова 17.03.2016*

личная подпись, дата

Л.Ф. Михайлова

инициалы, фамилия

## СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по ка-  
честву – директор центра менедж-  
мента качества*Мигунова*

личная подпись, дата

21.03.16

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической  
работе

должность, подразделение

*Никитин*

личная подпись, дата

21.03.16

А.А. Никитин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

*Прозорова 18.03.2016*

личная подпись, дата

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Заместитель директора центра ме-  
неджмента качества

должность, подразделение

*Павлова 21.03.2016*

личная подпись, дата

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение

*Цветкова 17.03.2016*

личная подпись, дата

Л.В. Цветкова

инициалы, фамилия

