

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 1 Всего листов 21

Директор Технологического института –  
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А.Столыпина»



*Х.Х. Губейдуллин* Х.Х. Губейдуллин

«09»

*января*

2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Учт. экз. № 1

г. Димитровград  
2014

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 2 Всего листов 21

## Предисловие

1.1 . Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

1.2 Настоящее Положение распространяется на библиотеку Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

1.3 . Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и филиале.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 3 Всего листов 21

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи библиотеки.....	4
3. Функции и продукты библиотеки.....	5
4. Организационная структура библиотеки.....	7
5. Права и ответственность библиотеки.....	9
6. Обозначения и сокращения.....	10
Приложение 1.1. Продукты библиотеки и их пользователи.....	11
Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов библиотеки.....	12
Приложение 1.3. Распределение функций внутри библиотеки.....	13
Приложение 1.4. Схема организационной структуры библиотеки.....	14
Приложение 1.5. Информационный обмен.....	15
Приложение 2. Лист согласования.....	16
Приложение 3. Форма извещений об изменениях в положении о подразделении.....	17

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 4 Всего листов 21

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру библиотеки, регламентирует порядок ее взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения библиотеки необходимыми ресурсами.

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

1.3. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

1.4. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников библиотеки.

1.5. Пользователями Положения являются руководитель и работники библиотеки, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.6. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 02-22-2012. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя библиотеки.

1.7. Планирование деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений академии».

Руководитель библиотеки обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

## 2. Цели и задачи библиотеки

### 2.1. Цель библиотеки:

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски).

### 2.2. Основные задачи библиотеки:

2.2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей.

2.2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 5 Всего листов 21

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

2.2.4. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.2.6. Осуществления хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Функции и продукты библиотеки**

3.1. Деятельность библиотеки определяется закрепленными за ней функциями:

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементх и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

4. Прививает навыки поиска информации и их применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 6 Всего листов 21

комплектования фондов. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной учебной литературы.

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

9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

10. Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.2. Библиотека выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала (**Приложение 1.1**).

3.2.1. С администрацией филиала:

Получает: приказы и распоряжения директора, организационно-распорядительные документы.

Представляет: документы на утверждение, планы, отчеты.

3.2.2. С кафедрами филиала:

Получает: заявки на учебную литературу

Представляет: сведения о новых поступлениях, каталоги новых изданий

3.2.3. С учебно-методическим отделом:

Получает: приказы и распоряжения руководства академии по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества академии, учебные планы и ГОС по реализации ООП.

Представляет: сведения по книгообеспеченности дисциплин, документы системы менеджмента качества библиотеки для проведения экспертизы и согласования.

3.2.4. С научно-исследовательской частью:

Получает: обязательный экземпляр материалов конференций

Представляет: выставки литературы в период проведения конференций

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 7 Всего листов 21

### 3.2.5. С бухгалтерией:

Получает: инвентарные ведомости

Представляет: табель учета выхода на работу, акты на списание книг

### 3.2.6. С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников библиотеки, график отпусков, больничные листы и др.

### 3.2.7. С административно-хозяйственной частью:

Получает: хозяйственно-канцелярские принадлежности, транспорт для перевозки книг и других грузов

Представляет: заявки на приобретение литературы, заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, на транспорт и служебные записки о ремонте помещений и оборудования библиотеки.

### 3.2.8. С отделом информационного обеспечения

Получает: услуги по сопровождению локальной сети, электронной библиотеки, баз данных и программного обеспечения

Представляет: заявки на ремонт компьютерной техники.

3.2.9. С другими подразделениями филиала и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

4. В результате осуществления своих функций библиотека производит внутренние и внешние продукты (**Приложения 1.2**).

5. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций библиотека наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание библиотеки, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана, а также информационными ресурсами (**Приложение 1.5**).

## 4. Организационная структура библиотеки

Библиотека является структурным подразделением филиала, расположена в корпусе №1 по адресу: г. Димитровград, ул. Куйбышева, 310

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

Схема организационной структуры библиотеки приведена в **Приложении 1.4**.

4.1. В штат библиотеки входят: зав.библиотекой, 2 библиотекаря, библиограф.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 8 Всего листов 21

Руководство библиотекой осуществляет зав.библиотекой, который назначается приказом директора.

Зав.библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала.

Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору; регулярно повышают квалификацию, принимая участие в конгрессах, конференциях, семинарах.

Институт обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.2. Библиотека ведет документацию и представляет планы и отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

В своей деятельности библиотека руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ;
- Уставом академии;
- Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- решениями Ученого Совета филиала;
- настоящим Положением.

Библиотека работает по плану, утвержденному в соответствии с планами, составленными на основе учебных и учебно-воспитательных планов, утвержденными Ученым советом академии.

#### 4.3. Техническое обеспечение

План работы библиотеки составляется на один учебный год и утверждается директором филиала.

Порядок выполнения работ каждого из сотрудников определен соответствующими должностными инструкциями.

Корректирующие мероприятия составляются как на основе актов проверки деятельности библиотеки, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 9 Всего листов 21

Выполнение мероприятий контролируется зав.библиотекой по срокам запланированных работ.

Распределение функций внутри библиотеки показано в **Приложении 1.3.**

### **5. Права и ответственность библиотеки**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий библиотекой.

5.1. Зав.библиотекой имеет право:

- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза, получать от его структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач; представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Ответственность

Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

За выполнение аккредитационных и лицензионных показателей, касающихся учебно-методического обеспечения.

За своевременное и качественное оформление всех видов отчетности.

Доведение до каждого сотрудника Политики и целей в области качества;

Обеспечение функционирования в подразделении СМК:

- организацию регулярных проверок и актуализацию НД СМК, а также управление документацией и данными о качестве выпускаемой продукции и выполняемых работ персоналом подразделения;
- организацию внедрения Документированных процедур для управления процессами производства продукции персоналом подразделения;
- организацию учета и рассмотрения претензий и замечаний Заказчиков (как внутренних, так и внешних);

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 10 Всего листов 21

– осуществление корректирующих и предупреждающих действий для предотвращения и устранения несоответствий при производстве продукции в подразделении, а также по результатам внутренних и внешних аудитов СМК;

– осуществление подбора персонала подразделения необходимой квалификации и его подготовку.

5.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях.

## 6. Обозначения и сокращения

ТИ – Технологический институт

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия им. П.А.Столыпина»

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – Стандарт ВУЗа

АХЧ – административно-хозяйственная часть

НИР – научно-исследовательская работа

ОИО – отдел информационного обеспечения

ОК – отдел кадров

ОНИ – отдел науки и инноваций

РФ – Российская Федерация

УМО – учебно-методический отдел

Разработчик  
Заведующая библиотекой



М.В. Наумова

## СОГЛАСОВАНО

Специалист по качеству



В.Н. Власова

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 11 Всего листов 21

Приложение 1.1.

Продукты библиотеки и их потребители

Продукты подразделения	Потребители				
	Администрация филиала	Отдел кадров	Учебно- методический отдел	Бухгал- терия	Администра- тивно- хозяйственная часть
Планы	+				
Отчёты	+				
Заявки					+
Сведения по книгообеспечен- ности			+		
Акты списания книг				+	
Табель учета рабочего времени				+	
График отпусков		+			

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 12 Всего листов 21

Приложение 1.2.

Взаимосвязь функций и продуктов библиотеки

Функции подразделения	Продукты подразделения						
	Планы	Отчеты	Заявки	Сведения по книгообеспеченности	Акты на списание	График отпусков	Табель учета рабочего времени
Обслуживание пользователей	+	+					
Комплектование фонда	+	+	+		+		
Анализ книгообеспеченности				+			
Организация каталогов				+			
Организационно-административная деятельность	+	+				+	+
Хозяйственная деятельность			+				

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-15-2014
		Лист 13 Всего листов 21

Приложение 1.3.

### Распределение функций внутри библиотеки

Функции подразделения	Структурные звенья библиотеки			
	Зав.библиотекой	Библиотекарь абонемента	Библиотекарь читального зала	Библиограф
Обслуживание пользователей	О	И	И	И
Комплектование фонда	О			
Анализ книгообеспеченности	О			
Организация каталогов	О			И
Организационно-административная деятельность	К	И	И	И
Хозяйственная деятельность	О			

При распределении функций внутри подразделения используются регистры:

О - организует (обеспечивает),

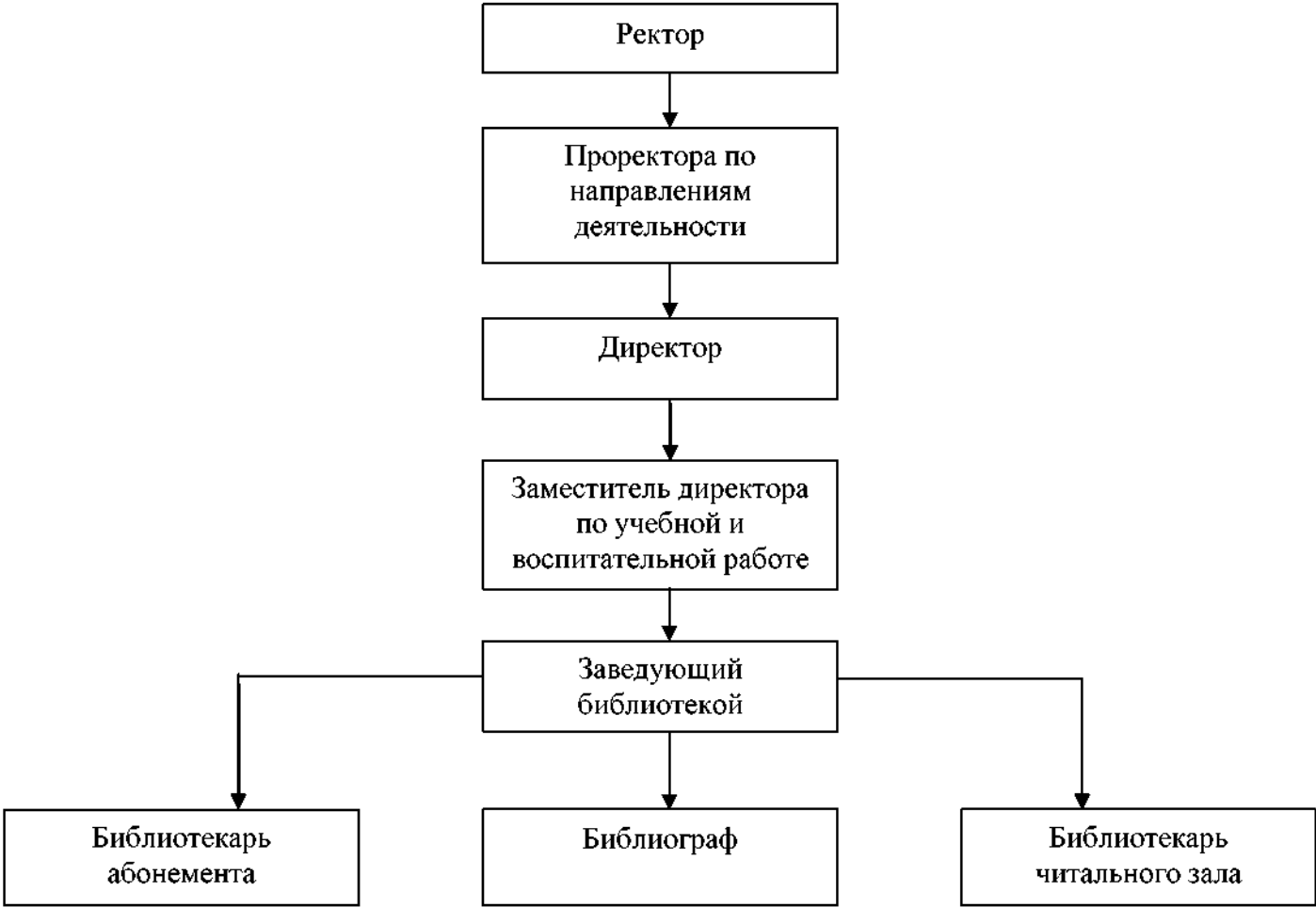
И - исполняет (разрабатывает),

К – контролирует

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-15-2014
		Лист 14 Всего листов 21

Приложение 1.4.

Организационная структура библиотеки



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 15 Всего листов 21

Приложение 1.5.

Информационный обмен

№ п/п	Информация на «входе» <sup>1</sup>	Источник информации (подразделение филиала или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность) <sup>2</sup>
1.	Распорядительные документы	Администрация филиала	По мере необходимости
2.	Приказы	Отдел кадров	По мере необходимости
3.	Заявки на закупку литературы	Кафедры	Ежеквартально
5.	Доверенность на получение книг	Бухгалтерия	По мере необходимости

№ п/п	Информация на «выходе» <sup>4</sup>	Потребитель информации (подразделение филиала)	Срок предоставления информации (дата, периодичность) <sup>2</sup>
1.	План работы библиотеки	Администрация филиала	Ежегодно
2.	Отчет о работе библиотеки	Администрация филиала	Ежегодно
3.	Заявки	Административно- хозяйственная часть	По мере необходимости
4.	Сведения по книгообеспеченности	УМО	По мере необходимости
5.	Акты на списание	Бухгалтерия	По мере необходимости
6.	Табель учета выхода на работу	Отдел кадров	Ежемесячно
7.	График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно

<sup>1</sup> Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

<sup>2</sup> Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

<sup>3</sup> Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки

<sup>4</sup> Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений училища или является элементом отчетности для руководства училища или для внешних контролирующих и иных органов





ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-15-2014
		Лист 17 Всего листов 21

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Изменения в положении о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.







