



Уровень 3

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 1 из 6

ПСП 04.04/2018

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Ю. Пинчук

«11» 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета Университета

от «13» 12 2018 г.

Протокол № 8/18

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-технической библиотеке
дирекции по организационному обеспечению образовательной деятельности
(полное наименование структурного подразделения в родительном падеже со строчной буквы)


(НТБ ДОООД)

(сокращенное наименование структурного подразделения)

ПСП 04.04/2018

Москва
2018 г.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию во внешние организации без разрешения руководителя СКУ.

Положение о научно-технической библиотеке дирекции по организационному обеспечению образовательной деятельности			
	Уровень 3	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 6
ПСП 04.04/2018			

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет), определяющим статус, структуру научно-технической библиотеки дирекции по организационному обеспечению образовательной деятельности (далее – НТБ ДОООД), её основные задачи, функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, устава, организационно-распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Непосредственное руководство НТБ ДОООД осуществляет директор НТБ ДОООД, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом ректора по представлению директору дирекции по организационному обеспечению образовательной деятельности (далее – директору ДОООД).

1.4. Директор НТБ ДОООД непосредственно подчиняется директору ДОООД.

1.5. Директор НТБ ДОООД несет дисциплинарную ответственность за результаты деятельности НТБ ДОООД.

1.6. Реорганизация и ликвидация НТБ ДОООД осуществляется приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.7. НТБ ДОООД не является юридическим лицом.

1.8. НТБ ДОООД осуществляет образовательную деятельность.

1.9. В своей деятельности работники НТБ ДОООД руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами, документами системы менеджмента качества Университета и настоящим положением.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности НТБ ДОООД осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- целевых субсидий;
- приносящей доход деятельности.

1.11. НТБ ДОООД должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения процессов в соответствии с номенклатурой дел НТБ ДОООД Университета. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и директор НТБ ДОООД. Документация хранится в НТБ ДОООД в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Университета и контролирующих органов в пределах их компетенции.

1.12. При реорганизации НТБ ДОООД имеющиеся в НТБ ДОООД документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



1.13. Настоящее положение обязательно к исполнению всеми работниками НТБ ДОООД.

2. Структура

2.1. В структуру НТБ ДОООД входят:

- 2.1.1. отдел комплектования;
- 2.1.2. отдел научно-технической обработки;
- 2.1.3. справочно-библиографический отдел;
- 2.1.4. отдел обслуживания и книгохранения.

2.2. Штатную численность НТБ ДОООД утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности НТБ ДОООД.

2.3. Перечень должностей работников НТБ ДОООД отражен в штатном расписании.

2.4. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников НТБ ДОООД приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Цель и задачи

Целью НТБ ДОООД является: создание современного уровня информационного обеспечения образовательной, научной, исследовательской деятельности Университета, осуществление оперативного доступа пользователей к фонду библиотеки, включающему печатные, электронные документы.

Задачи НТБ ДОООД:

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к традиционному и электронному фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях в соответствии с информационными потребностями пользователей, а также в соответствии с заявками структурных подразделений Университета.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографической службы и баз данных.

3.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронным каталогом и электронной библиотекой. Организация тематических выставок по актуальным вопросам науки и техники.

3.5. Качественное осуществление деятельности НТБ ДОООД (анализ, оценка и совершенствование процессов).


3.6. Иные задачи, вытекающие из устава Университета и соответствующие профилю НТБ ДОООД.

4. Основные функции

В целях решения поставленных задач НТБ ДОООД выполняет следующие функции:

4.1. В рамках выполнения первой задачи:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания (приказы о зачислении студентов, читательские билеты, читательские формуляры);
- бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов;

	Уровень 3	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 6	ПСП 04.04/2018

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе литературы и периодических изданий.

4.2. В рамках выполнения второй задачи:

- привитие навыков поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- выдача во временное пользование документов библиотечного фонда;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными планами, заявками кафедр и направлением научной деятельности Университета;
- приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы, другие виды изданий и самостоятельное определение источников комплектования фондов на основании тематического плана комплектования;
- получение учебной, научной, художественной литературы, монографий, периодических изданий и иных документов из издательств и по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.3. В рамках выполнения третьей задачи:


- библиотечная обработка документов, полное и достоверное представление информации о библиотечном фонде через электронный каталог, пополнение электронной библиотеки;
- расстановка фонда, обеспечение сохранности и актуализация, проверка фонда;
- обеспыливание фонда (проведение санитарного дня ежемесячно);
- изучение библиотечного фонда (степень использования фонда, показатели книгообеспеченности, статистические данные), исключение документов из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам;
- обеспечение сохранности и учета книжных памятников;
- учет и хранение авторефератов и диссертаций, защищенных в Университете;
- создание электронного каталога библиотечных фондов на платформе 1С в конфигурации 1С:БИБЛИОТЕКА ПРОФ;
- сканирование методических и учебных пособий, изданных в издательском центре ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» для создания электронной библиотеки Университета.

4.4. В рамках выполнения четвертой задачи:

- формирование информационной культуры осуществляется в рамках справочно-библиографической работы: включает формирование и развитие справочно-библиографического фонда НТБ, организацию и ведение справочного аппарата, раскрывающего фонд, а также выполнение информационных запросов читателей в индивидуальном и групповом режимах и активно реализуется в НТБ:
 - формирование и ведение справочно-библиографического аппарата;
 - составление для читателей библиотеки разнообразных библиографических пособий – указателей и списков литературы, всевозможных картотек;
 - подготовки и проведения устных библиографических обзоров;
 - справочно-библиографического обслуживания (обеспечение читателей библиографической информацией по их разовым запросам);
 - библиографического информирования (обеспечение читателей библиографической информацией по их долговременным постоянно действующим запросам);
 - составление информационных и тематических книжных выставок.

4.5. В рамках выполнения пятой задачи:

- качественное осуществление деятельности НТБ ДОООД невозможно без тщательно продуманной, структурированной и спланированной системы мер, предусматривающих

	Уровень 3	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 6	ПСП 04.04/2018

очередность этапов, последовательность их осуществления, наличие ресурсов и главное – осознание цели организационно-управленческих изменений в НТБ:

- заведующие отделами НТБ осуществляют перспективное и текущее планирование работы своих подразделений, составляют текущие и ежегодные отчеты и предоставляют директору НТБ;

- директор библиотеки составляет сводные перспективные и текущие планы работы, отчеты о деятельности НТБ ДОООД.

- проведение оценки результативности и эффективности деятельности НТБ ДОООД;

- участие в разработке и внедрению системы менеджмента качества на уровне НТБ ДОООД в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;

- управление записями о качестве в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

4.6. Иная деятельность, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и настоящим положением.

5. Взаимоотношения

5.1. НТБ ДОООД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, исходя из возложенных на него задач и функций.

5.2. НТБ ДОООД осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

Утверждение и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с требованиями СМК МИ 5.3.01/2018.

Руководитель структурного подразделения

Директор НТБ ДОООД

(должность)



(подпись)

О.В. Андреева

(И.О. Фамилия)



Уровень 3

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 6 из 6

ПСП 04.04/2018

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по образовательной
деятельности

(должность)

(подпись)

Ю.Я. Еленева

(И.О. Фамилия)

Служба качества университета

(подразделение)

Начальник
отдела

(должность)

(подпись)

Д.Л. Аникина

(И.О. Фамилия)

Управление персоналом

(подразделение)

Начальник
управления

(должность)

(подпись)

Т.М. Аксютчева

(И.О. Фамилия)