



Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

09: БИБЛИОТЕКА

СК-Е.01.2-КФВ02-09-2018



Содержание

1.	Общая часть _____	4
2.	Основные задачи _____	5
3.	Функции и взаимодействия _____	6
4.	Нормативные документы _____	7
5.	Управление и организация деятельности _____	8
6.	Права и обязанности _____	8
7.	Ответственность _____	11
8.	Контроль соблюдения _____	12
9.	Сокращения и аббревиатуры _____	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	15



1. Общая часть

1.1. Положение о библиотеке (далее-Положение) определяет порядок и условия деятельности библиотеки, которая является структурным подразделением Казанского филиала Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно- воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора филиала.

1.3. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускает цензуру, ограничивающую право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

1.6. Электронная библиотека является частью библиотеки образовательного учреждения. Электронная библиотека – информационная система, позволяющая собирать, надежно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных в самой системе, а также доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

1.7. Электронная библиотека включает в себя следующие виды ресурсов:

- электронный каталог фонда библиотеки содержит информацию:
 - о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях на бумажных носителях, имеющих в библиотеке образовательного учреждения;
 - об электронных пособиях и документах на электронных носителях информации (CD или DVD -дисках);
 - сведения о новых поступлениях;
 - предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретенные библиотекой;
- информацию о библиотеке (положение, правила пользования, режим работы и т. д.);
- ссылки на сетевые ресурсы, полезные для читателей и отобранные библиотекарями;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	15



- электронные ресурсы библиотеки,
- электронные ресурсы медиатеки,
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем,
- электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET.

1.8. Доступ для всех студентов и преподавателей образовательного учреждения осуществляется по локальной сети в течение рабочего дня. Доступ обеспечен с любой рабочей станции локальной сети образовательного учреждения.

1.9. Реализован доступ через сеть INTERNET . Ресурсы защищены паролем, к ним могут обращаться только студенты и преподаватели образовательного учреждения.

1.10. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников филиала, установленных в правилах пользования библиотекой.

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии профиля филиала, основными образовательными программами высшего образования (далее – ООП ВО), программами подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочного-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов; пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно- информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с библиотеками других систем и ведомств для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Цели и задачи электронной библиотеки: распространение сведений о филиале с позиций научно-технических достижений и инноваций в организации учебного процесса.

2.9. Модернизация библиотечных технологий:

- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	15



услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;

– предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации;

– обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме.

2.10. Интеграция информационных ресурсов библиотеки образовательного учреждения в российское информационное пространство.

2.11. Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

3. Функции и взаимодействия

3.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций библиотека взаимодействует с отделами управления высшего образования (далее-УВО) и управления среднего профессионального образования (далее-УСПО), в соответствии с учебными планами по научно-исследовательской, внеаудиторной /воспитательной работе филиала.

3.2. С преподавателями филиала по вопросам комплектования научной и учебно-методической литературы.

3.3. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала и ООП ВО и ППСЗ. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей, анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ от 04.11.1998 N 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных дублетных изданий.

3.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных но-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	15



сителях и в электронном варианте с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Принимает участие в реализации программы внеаудиторной (воспитательной) работы филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Проводит исследование с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями, принимает участие в работе методических объединений учебных заведений ВО и СПО.

3.14. Электронная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание студентов и преподавателей как через локальную сеть, так и через сеть INTERNET. Она призвана выполнять следующие основные функции:

– учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так и в самостоятельной работе студентов;

– научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности студентов;

– справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний.

3.15. Основными способами комплектования электронной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

– создание собственных электронных пособий, не имеющих «бумажных» аналогов;

– приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков)

– создание собственных электронных документов (сканирование документов, загрузка полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);

3.16. Библиографическая информация о полнотекстовых документах электронной библиотеки вносится в электронный каталог библиотеки образовательного учреждения.

4. Нормативные документы

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	15



- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральный закон от 18.12.2006 N 231-ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»;
- Иные нормативные правовые акты государственных органов управления образованием по вопросам библиотечной деятельности;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Положение о Казанском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который подчиняется заведующим УВО и УСПО и является членом педагогического совета.

5.2. Педагог-библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности приказом директора филиала.

5.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами.

5.5. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности библиотеки.

6.1.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др;

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	15



- определять сумму залога при предоставлении читателям литературы;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;
- знакомиться с учебными планами и ООП ВО, ППСЗ. Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями в пределах своей компетенции;
- входить в библиотечные объединения в установленном законодательном порядке;
- библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Педагог-библиотекарь – виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.1.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем фондам библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других произведений печати.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	15



– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

– получать книги и другие источники информации на абонементе библиотеки;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– использовать технические средства, предназначенные для пользователей библиотеки.

6.2.2. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать следующие Правила пользования библиотекой:

– бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

– возвращать издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

– не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек;

– соблюдать в помещениях библиотеки Правила внутреннего распорядка обучающихся филиала, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;

– соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальном зале и посещении абонементов;

– предъявлять студенческий билет по первому требованию сотрудника библиотеки;

– использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;

– соблюдать правила пользования техническими средствами;

– при получении книг, других произведений печати и иных материалов, тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	15



– вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания при выбытии из филиала.

6.3. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

6.4. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

6.5. Доступ к электронным ресурсам электронной библиотеки образовательного учреждения имеют только студенты и сотрудники филиала.

6.6 Электронные документы должны быть подготовлены в форматах DOC или PDF.

6.7. Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов WinZip.

6.8. Требования к выходным сведениям электронных изданий определены в ГОСТе 7.1.-2004. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, в ГОСТе 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

6.9. Электронные издания и документы принимаются на любых электронных носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или INTERNET.

6.10. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность педагога-библиотекаря регламентируется должностной инструкцией, являющейся составной частью (приложением) трудового договора. Должностная инструкция утверждается директором филиала после согласования с отделом кадров и юридическим отделом филиала.

7.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных работников).

7.3. Руководство работой электронной библиотеки осуществляет библиотекарь-педагог.

7.4. Методическую помощь и координацию совместной работы электронной библиотеки, редакционно-издательского отдела и библиотеки образовательного учреждения осуществляет библиотекарь-педагог.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	15



7.5. Организацию аппаратного и программного обеспечения электронной библиотеки осуществляет специалист по информатизации. В обязанности сотрудников информационно-ремонтной службы входит:

- сбор и размещение информации;
- сканирование информационных материалов (оцифровка);
- форматирование материалов;
- ежедневный мониторинг информационно-технического состояния электронной библиотеки;
- ведение технической документации по сопровождению электронной библиотеки.

7.6. Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ. Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

7.7. Автору или составителю электронных материалов, которые являются сотрудниками образовательного учреждения, предоставляется авторский электронный диск. Создание электронного документа оплачивается в соответствии с действующей в образовательном учреждении рейтинговой системой оплаты труда.

7.8. В случае увольнения преподавателя, который является автором или составителем, исключительные права на работы, созданные им в порядке выполнения служебного задания, а также изданные на базе редакционно-издательского отдела или в других издательствах при финансовой поддержке образовательного учреждения, остаются закрепленными за образовательным учреждением.

8. Контроль соблюдения

8.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется заведующими УВО и УСПО.

9. Сокращения (аббревиатуры)

СМК – система менеджмента качества

УСПО – управление среднего профессионального образования

УВО – управление высшего образования

ЭБС – электронно-библиотечная система

ООП – основные образовательные программы

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена

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		01		12	15

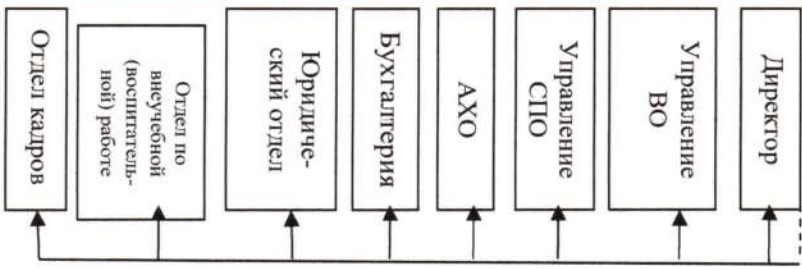


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2-КФв02-09-2018

СК-Е.06-02.59-2010

Приложение А (обязательное).
Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействия подразделениями)



Функциональная схема библиотеки

Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального группового обслуживания.	Заместитель директора по УМР и КП Библиотека Педагог-библиотекарь
Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек; - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы; - выдаёт во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда; - выполняет тематические запросы, библиографические справки, составляет списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.	
Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем техникума и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.	
Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.	
Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда». Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов».	
Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных дублетных изданий.	
Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном варианте с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.	
Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.	
Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.	
Проводит исследование с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.	
Координирует работу с предметными комиссиями, принимает участие в работе методических объединений ССУзов города.	

Вид документа
Положение о подразделении

Инв. №

Версия
01

Изменение листа

Стр.
13

из
15




Педагог-библиотекарь

должность руководителя подразделения

09

номер

 10.07.2018г

личная подпись, дата

Я.А. Султанова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по учебно-методической
работе и конвенционной подготовке 10.07.2018г

личная подпись, дата

Н.Р. Харисова

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение 10.07.2018г

личная подпись, дата

Ф.С. Ситдииков

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение

 10.07.2018г

личная подпись, дата

А.Ф. Дмитриева

инициалы, фамилия

