

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении  
Система менеджмента качества

ПСП 50-2018

Положение о научно-технической библиотеке

УТВЕРЖАЮ



Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

  
С.А.Левков

«25» 09 2018г.

Введено в действие приказом

№ 298 «25» 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ПСП 50 – 2018

Петропавловск-Камчатский, 2018

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	4
3	Функции.....	4
4	Структура.....	6
5	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения...6	
6	Права .....	7
7	Взаимоотношения. Связи.....	7
8	Ответственность .....	8
9	Организация работы.....	8
	Приложение 1.....	9
	Приложение 2.....	10
	Лист согласования.....	11
	Лист регистрации изменений.....	12
	Лист периодических проверок.....	13
	Лист ознакомления.....	14

## 1. Общие положения

1.1 Научно-техническая библиотека (далее по тексту – НТБ) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту – университет), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

1.2 НТБ подчиняется непосредственно директору Центра научного образования, научных и инновационных проектов (далее – ЦНОНИП).

1.3 НТБ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора ЦНОНИП. Заведующий НТБ относится к категории руководителей. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.4 В период отсутствия заведующего НТБ руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь НТБ. Сотрудники НТБ назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего НТБ.

1.5 Реорганизация и ликвидация НТБ проводится на основании приказа ректора университета.

1.6 НТБ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями директора ЦНОНИП;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);

- федеральными государственными и отраслевыми стандартами;
- приказами и инструктивными документами Минобрнауки Российской Федерации;
- решениями Научно-технического совета;
- настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

К основным задачам относятся:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, курсантов, учащихся, аспирантов, научных, педагогических и иных университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета, направлениями воспитательного процесса.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, справочно-библиографическим аппаратом, электронным каталогом.

2.5 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания, автоматизации библиотечно-библиографических процессов.

## 3. Функции

Перечень функций НТБ вытекает из ее задач:

3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;

- выдача во временное пользование произведений печати и других видов документов из библиотечных фондов;
- составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков новых поступлений литературы;
- проведение библиографических обзоров и организация книжных выставок.

3.3 Организация комплектования фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, проведение анализа обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.5 Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечения их сохранности, режима хранения документов.

3.6 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Организация системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8 Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно — библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.9 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10 Организация системы повышения квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

Матрица полномочий и ответственности НТБ представлена в Приложении 1.

#### 4. Структура

4.1 Структуру и штатную численность НТБ утверждает ректор исходя из условий и особенности деятельности университета по представлению заведующего НТБ. Руководство НТБ осуществляет заведующий НТБ.

4.2 В состав НТБ входят зав НТБ, два главных библиотекаря и библиотекарь 1 категории.

4.3 Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками НТБ производится заведующим НТБ.

4.4 Структура НТБ, функциональные обязанности сотрудников библиотеки, штатное расписание библиотеки могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

#### 5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел НТБ.
- Положение о научно-технической библиотеке.
- Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- Политика в области качества в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- Должностные инструкции сотрудников НТБ.
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9004–2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
- Стандарты организации.
- Записи и данные по качеству научно-технической библиотеки.
- Результаты внутренних и внешних аудитов выполнения корректирующих и предупреждающих действий в научно-технической библиотеке.
- Реестр процессов и диаграмм хода деятельности.
- Журнал регистрации несоответствий.
- Журнал регистрации документов системы менеджмента качества

## 6. Права

6.1 При осуществлении своей деятельности сотрудники НТБ имеют право:

6.1.1 Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.1.2 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений университета в части образовательной, издательской и научной деятельности.

6.1.3 Представлять университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.4 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.5 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## 7 Взаимоотношения. Связи

7.1 Для выполнения функций и реализации прав НТБ в основном взаимодействует с ректоратом, правовым управлением, факультетами и кафедрами университета, издательством, управлением кадров, отделом бухгалтерского учета и отчетности, планово-финансовым отделом, центром информационных технологий.

7.2 При выполнении возложенных функций НТБ также взаимодействует с отделом науки и инноваций, учебно-методическим управлением, книжными издательствами учебной литературы, с Управлением науки и образования Федерального агентства по рыболовству в рамках учебной и научной деятельности.

7.3 НТБ устанавливает и поддерживает связи с учебными библиотеками Камчатского края и Российской Федерации, Камчатской краевой научной библиотекой им.С.П.Крашенинникова по вопросам информационно-библиотечного обслуживания читателей и повышения квалификации сотрудников.

## 8 Ответственность

НТБ в лице руководителя подразделения несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение;
- достоверность предоставляемых данных по деятельности НТБ.

## 9 Организация работы




9.1 Порядок деятельности НТБ определяется Уставом и иными локальными актами университета.

9.2 Должностные оклады работников НТБ устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

9.3 Планы деятельности НТБ составляются заведующим библиотекой с учетом рекомендаций и предложений должностных лиц, возглавляющих структурные подразделения университета.

9.4 Каждый сотрудник НТБ отвечает за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение о научно-технической библиотеке разработано:

Заведующий НТБ  Ю.А.Огаркова   2018г.



## Приложение 1

Матрица полномочий и ответственности  
сотрудников научно-технической библиотеки

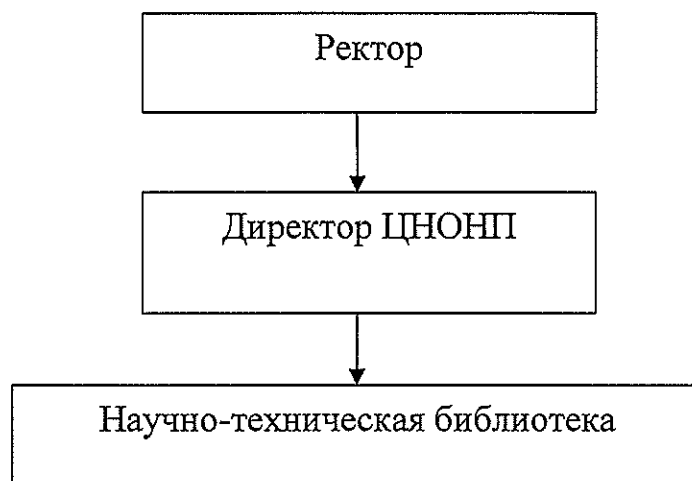
Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9000:2015)	Зав. НТБ	Гл. библиотекарь	Библиотекарь 1 кат.
4 Среда организации	О	И/У	И
5 Лидерство	О	У	И
6 Планирование	О	У	И
7 Средства обеспечения	О	У	У
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	У
9 Оценка результатов деятельности	О	У	И
10 Улучшение	О	О/У	У

Обозначения: О - несет ответственность;




У - обязательно участвует;

И – информируется.

Организационная структура научно-технической библиотеки (схема)



## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Директор ЦНОНИП	Клочкова Нина Григорьевна	28.05.2018	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	28.05.2018	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	28.05.2018	

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

**Лист периодических проверок**

Должностное лицо проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления