

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016 Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	Редакция №3
		стр. 1 из 10



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(УрГАХУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Библиотека УрГАХУ**

**СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 05 – 2016**

Екатеринбург

2016

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-05-2016 Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	Редакция №3
		стр. 2 из 10

Согласовано:

Проректор по учебной работе,  
представитель руководства университета в СМК

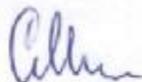
 И. Исаченко

Главный бухгалтер



Е. М. Карманова

Начальник административно-  
правового отдела



С.М. Митрофанов

Разработчик:

Директор библиотеки



Н. В. Нохрина

Дата введения в действие:

«14 » июня 2016 г.

(приказ по университету от «14 » июня 2016 г. № 500 )

Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции структурного подразделения «БИБЛИОТЕКА УрГАХУ», входит в состав документации СМК университета по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Положение о структурном подразделении «Библиотека УрГАХУ» является локальным нормативным актом университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	стр. 3 из 10

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Основные цели и задачи библиотеки .....	5
3	Функции библиотеки .....	6
4	Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности библиотеки .....	7
5	Взаимоотношения и связи .....	8
6	Приложение .....	9

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	стр. 4 из 10

## 1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности УрГАХУ, далее - университета.

1.2 Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Университет не вправе вмешиваться в осуществление библиотекой своих функций.

1.3 Национальный код библиотеки – 62013734.

1.4 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ (ч. IV), Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О персональных данных», «О противодействии экстремистской деятельности» и иными законодательными актами о библиотечном деле, о информации, информатизации и защите информации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Рособнадзора;
- локальными нормативными актами университета (Уставом, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого и Учебно-методического советов университета, Научно-технического совета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета);
- Политикой университета в области качества и требованиями документов системы менеджмента качества (СМК) университета.

1.5 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором.

1.6 В пределах своей компетенции директор библиотеки издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников и пользователей библиотеки.

1.7 Директор библиотеки определяет структуру библиотеки (в пределах действующего штатного расписания) и представляет ее ректору для утверждения.

1.8 В библиотеке могут быть созданы органы управления — Методический совет, Административный совет — в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей. Состав и порядок работы Методического и Административного советов определяет директор библиотеки.

1.9 Директор библиотеки является представителем библиотеки в СМК университета и уполномоченным по качеству и выполняет эти функции в рамках своих должностных обязанностей.

Заместитель директора библиотеки утверждается приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	стр. 5 из 10

1.10 Директор библиотеки не реже одного раза в два года отчитывается о работе библиотеки на Ученом совете университета.

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

1.12 Руководство университета обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

## **2 Основные цели и задачи библиотеки**

2.1 Цели и задачи библиотеки направлены на реализацию уставных целей и задач университета.

2.2 Основные цели библиотеки:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников университета, далее - пользователей библиотеки, включая обучающихся и работников филиалов, путем предоставления библиотечно-информационных услуг на основе доступа к информации;
- гарантия качества всех видов деятельности библиотеки и ее результатов.

2.3. Задачи библиотеки в направлении достижения целей:

2.3.1 Формирование библиотечного фонда, далее – фонд, в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей библиотеки. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3.2 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей библиотеки для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.3.3 Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, информатизации библиотечно-информационных процессов.

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

2.3.5 Координация и кооперация деятельности библиотеки с библиотеками, учреждениями научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016 Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	Редакция №3
		стр. 6 из 10

### **3 Функции библиотеки**

3.1. Для достижения целей и осуществления задач библиотека реализует следующие функции:

3.1.1 Обслуживание пользователей библиотеки по единому читательскому билету в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными ректором университета.

3.1.2 Обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

1) бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

2) бесплатное получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

3) бесплатное получение во временное пользование документов из библиотечных фондов;

4) получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.3 Предоставление пользователям библиотеки других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.1.4 Формирование у пользователей библиотеки навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.1.5 Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Для этого библиотека приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные и другие виды изданий.

3.1.6 Изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей, степени удовлетворения читательского спроса с целью улучшения библиотечного обслуживания, корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска изданий университета и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей библиотеки и состава фондов.

3.1.7 Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования.

3.1.8 Изъятие документов из фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Перераспределение непрофильных и излишне дублетных документов.

3.1.9 Организация и ведение системы электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.1.10 Участие в создании электронных сводных каталогов различных уровней, позволяющих оперативно предоставлять пользователям библиотеки различные услуги в автоматизированном режиме

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	стр. 7 из 10

3.1.11 Организация повышения квалификации работников библиотеки.

3.1.12 Научно-исследовательская, методическая работа (аналитическая, организационная, консультационная) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.1.13 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ в области библиотечного дела.

3.2 Функция гарантии качества деятельности библиотеки и результатов ее деятельности включает выполнение действий по осуществлению основных элементов менеджмента качества:

- планирование качества деятельности и ожидаемых результатов;
- обеспечение качества деятельности и ее результатов;
- управление качеством деятельности и ее результатами;
- измерение, анализ, систематическая оценка и улучшение качества деятельности библиотеки.

Менеджмент качества библиотеки осуществляется в соответствии с требованиями и рекомендациями СМК университета и Политики университета в области качества. В СМК директор библиотеки является руководителем и ответственным за реализацию и управление процессом 3.4 – «Библиотечное и информационное обслуживание», подготовку и поддержание в актуальном состоянии соответствующей документированной процедуры.

## **4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности библиотеки**

4.1 В библиотеке ведется документация трех типов:

- 1) входящая, поступающая в библиотеку из ректората и других структурных подразделений университета или от третьих лиц;
- 2) исходящая, издаваемая библиотекой и направляемая в другие структурные подразделения университета или третьим лицам;
- 3) внутренняя, издаваемая библиотекой для внутреннего пользования.

4.2 Основной состав документов, записей и данных о качестве деятельности библиотеки:

А. Документы внешних организаций (документы базового уровня):

1. Приказы и инструктивные письма Рособразования и Рособнадзора, касающиеся деятельности библиотек.

Б. Нормативно-правовые и организационно-методические документы университета

1. Устав.
2. Правила трудового распорядка.
3. Положение о структурном подразделении «Библиотека УрГАХУ».
4. Должностные инструкции директора и сотрудников библиотеки.
5. Приказы и распоряжения по университету и другие локальные нормативные акты, регулирующие деятельность библиотеки по основным направлениям деятельности.
6. Утвержденные учебные планы.

В. Комплект документов СМК университета.

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016	Редакция №3
	Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	стр. 8 из 10

#### Г. Внутренние документы библиотеки (записи о качестве деятельности)

1. Протоколы заседаний Собраний коллектива библиотеки и Методического совета. Записи по основным направлениям деятельности библиотеки.
2. Отчеты по итогам самообследования и самооценки библиотеки.
3. Планы работы библиотеки на текущий календарный год по направлениям деятельности.
4. Годовой отчет библиотеки о проделанной работе. Отчет о выполнении показателей результативности работы библиотеки.
5. Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей и процессов библиотеки.
6. Рекламации и жалобы, служебные и объяснительные записки о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях.
7. Отчеты о несоответствиях и предпринятых корректирующих и/или предупреждающих действиях и их результатах.

4.3 Ответственность за ведение документации несут уполномоченные работники и директор библиотеки.

4.4 Документация хранится в библиотеке в течение установленных номенклатурой дел сроков, но не менее пяти лет (весь период между плановыми комплексными оценками вуза), поддерживается в актуальном состоянии и предъявляется по требованию вышестоящих структурных подразделений и руководства университета и соответствующих контролирующих органов.

4.5 Состав (документы, записи и данные о качестве) и управление документацией библиотеки осуществляется с учетом требований СМК университета. Перечень документов и записей может уточняться и дополняться.

## **5 Взаимоотношения и связи**

5.1 Библиотека в соответствии с Уставом университета и другими нормативными актами взаимодействует с администрацией и всеми структурными подразделениями университета в пределах их компетенции.

5.2 Перечень основных документов и записей, обеспечивающих взаимодействие библиотеки по основным направлениям ее деятельности с подразделениями университета и внешними юридическими и физическими лицами, представлен в таблице Приложения.

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016 Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	Редакция №3
		стр. 9 из 10

Приложение

Перечень основных документов и записей, обеспечивающих взаимодействие библиотеки с подразделениями университета и внешними юридическими и физическими лицами

<i>Подразделения университета (внешние организации)</i>	
<b>ПОЛУЧАЕМЫЕ</b> библиотекой документы и пр.	<b>ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ</b> библиотекой документы и пр.
<i>Ректорат</i>	
1. Документы организационного характера	1. Предложения по организации работы библиотеки 2. Отчеты по библиотечной и научной работе
<i>Деканаты факультетов и директораты институтов</i>	
1. Копии приказов о движении студентов 2. Заявки на приобретение изданий 3. Сведения о публикациях сотрудников 4. Материалы конференций, сборники научных трудов	1. Данные по книгообеспеченности дисциплин основной учебной литературой.
<i>Учебно-методическое управление</i>	
1. Модули методического обеспечения 2. Сведения о контингенте студентов	1. Сведения по информационному обслуживанию к ежегодному модулю сбора данных 2. Заявки на обеспечение демонстрационным оборудованием лекционных занятий и иных мероприятий
<i>Рабочая группа «Отдел качества»</i>	
1. Нормативные документы системы менеджмента качества университета	1. Документы и записи СМК для экспертизы и согласования.
<i>Отдел информационных технологий</i>	
1. Программное обеспечение 2. Расходные материалы для компьютерной техники	1. Заявки на ремонт компьютерной техники, замену расходных материалов 2. Заявки на установку программного обеспечения
<i>Отдел аспирантуры</i>	
1. Списки аспирантов 2. Планы научных работ 3. Диссертационные работы	1. Данные по книгообеспеченности дисциплин основной учебной литературой.

УрГАХУ	СМК.1–ПП–5.5.1–05–2016 Положение о структурном подразделении Библиотека УрГАХУ	Редакция №3
		стр. 10 из 10

<b><i>Издательство «Архитектон»</i></b>	
1. Обязательные экземпляры изданной литературы 2. Электронные копии изданий	
<b><i>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</i></b>	
1. Документы организационного характера	1. Документы на приобретение изданий 2. Документы на поступление изданий в фонд 3. Документы на исключение из фонда 4. Заявки на приобретение оборудования и мебели 5. Документы на списание материально-технической части 6. Сметы предполагаемых доходов и расходов средств
<b><i>Административно-хозяйственная часть</i></b>	
1. Документы организационного характера	1. Заявки на разгрузочно-погрузочные работы, на транспорт, на ремонт оборудования и мебели 2. Заявки на ремонтные работы в помещениях библиотеки
<b><i>Издательства, подписные агентства и поставщики книжной продукции</i></b>	
1. Темпланы издательств 2. Каталоги подписных изданий 3. Прайс-листы 4. Книжная продукция, периодические и электронные издания	1. Заявки на поставку книжных, периодических и электронных изданий
<b><i>Российские и региональные библиотеки, библиотечные сообщества</i></b>	
1. Предложения о сотрудничестве, участии в общероссийских и региональных мероприятиях. 2. Заявки по межбиблиотечному абонементу 3. Документы библиотечных сообществ организационного характера.	1. Предложения о работе библиотечных сообществ 2. Документы из фондов во временное пользование по межбиблиотечному абонементу 3. Ежегодные отчеты в рамках регионального объединения библиотек