МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н. С. Алфёрова»

(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

_____ **А.В.Долгов**

«01» декабря **2022 г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Библиотека УрГАХУ

СМК-ПП-5.3/1.1-05-2022

Екатеринбург

2022

Содержание

1 Общие положения 3

2 Основные цели и задачи библиотеки 4

3 Функции библиотеки 4

4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности библиотеки 6

5 Взаимоотношения и связи 7

Приложение 8

Лист согласования……..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 творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

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 науки и высшего образования Российской Федерации и Рособрнадзора;
- 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 образования 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 библиотеки и ее пользователей.

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

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.

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, а так же числе доступ к электронным базам данным и библиотекам.

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

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.

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 Минобрнауки России и Рособрнадзора, касающиеся деятельности библиотек.

Б. Нормативно-правовые и организационно-методические документы университета (электронная форма)

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 (электронная форма).

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, поддерживается в актуальном состоя-

нии 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 дополнятся.

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.

Приложение

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

Подразделения университета (внешние организации)	
ПОЛУЧАЕМЫЕ библиотекой документы и пр.	**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ библиотекой документы и пр.**
Ректорат	
1. Документы организационного характера	1. Предложения по организации работы библиотеки 2. Отчеты по библиотечной и научной работе
Деканаты факультетов и директораты институтов	
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.
Учебно-методическое управление	
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
Рабочая группа «Отдел качеств»	
1. Нормативные документы системы менеджмента качества университета	1. Документы и записи СМК для экспертизы и согласования.
Отдел информационных технологий	
1. Программное обеспечение 2. Расходные материалы для компьютерной техники	1. Заявки на ремонт компьютерной техники, замену расходных материалов 2. Заявки на установку программного обеспечения
Отдел аспирантуры	
1. Списки аспирантов 2. Планы научных работ 3. Диссертационные работы	1. Данные по книгообеспеченности дисциплин основной учебной литературой.

Издательство «Архитектон»	
1. Обязательные экземпляры изданной литературы 2. Электронные копии изданий	
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	
1. Документы организационного характера	1. Документы на приобретение изданий 2. Документы на поступление изданий в фонд 3. Документы на исключение из фонда 4. Документы на списание материально-технической части 5. Сметы предполагаемых доходов и расходов средств
Управление цифровой трансформации и информационной безопасности	
1. Документы организационного характера	1. Заявки на приобретение оборудования и мебели
Административно-хозяйственная часть	
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
Издательства, подписные агентства и поставщики книжной продукции	
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
Российские и региональные библиотеки, библиотечные сообщества	
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