	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (НОУ ВПО ЗУИЭП) г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.14-15	Библиотека	Версия 03



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее - НОУ ВПО ЗУИЭП, Институт), определяет ее основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

1.3. Библиотека (далее также – подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. В состав библиотеки входят:

- абонемент административного корпуса;
- читальный зал административного корпуса;
- абонемент юридического факультета, расположенный по адресу Краснова, 24.

1.5. Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

1.6. Заведующий библиотекой является лицом, ответственным за процесс «Библиотечное и информационное обслуживание», а также участником других основных и поддерживающих процессов и видов деятельности СМК Института.

1.7. В период отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.8. Кадровый состав подразделения формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.9. Деятельность подразделения осуществляется на основе целей в области качества и годового плана работы, включающего разделы, соответствующие выполняемым задачам и функциям.

1.10. По окончании года заведующий библиотекой представляет отчет о проделанной работе своему непосредственному руководителю, а также докладывает об итогах деятельности на заседании Ученого совета согласно плану его работы.

1.11. Библиотека ведет документацию, регламентирующую деятельность подразделения, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

1.12. Институт обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, осуществляет контроль за её деятельностью.

1.13. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- 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»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки высшего образования;
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»);
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования РФ от 11.04.2001 №1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 №1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Письмо Минфина РФ от 04.11.1998 N 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- «Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений» (утв. Госкомвузом РФ 06.12.1995).
- Устав НОУ ВПО «Западно-Уральский институт экономики и права»

3. Основные цели и задачи

3.1. Целями библиотеки являются:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Института;
- предоставление библиотечно-информационных услуг, способствующих профессиональному, интеллектуальному, культурному развитию личности студента, приобретению им необходимых знаний и компетенций в процессе освоения основной образовательной программы;
- создание условий, благоприятствующих развитию научного потенциала профессорско-преподавательского состава и способствующих успешному выполнению своих должностных обязанностей сотрудниками Института;
- оптимизация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников Института;
- участие в реализации целей и задач, стоящих перед Институтом в целом.

3.2. Основными задачами подразделения являются:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Института;
- комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- организация доступа к электронно-библиотечной системе;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, помощь в освоении пользователями библиотеки современных методов поиска информации;
- достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путем анализа удовлетворённости потребителей и установления рабочих взаимоотношений с кафедрами и другими структурными подразделениями Института;
- расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания аккредитационным требованиям.

4. Функции

4.1. Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

- формирование фонда в соответствии с аккредитационными требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) к вузам;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях;
- предоставление основных библиотечных услуг;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через информационно-образовательный портал, сайт Института, систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе выдачи литературы, в специально оборудованной аудитории № 104 главного корпуса по адресу: г.Пермь, ул.Сибирская, 35 литер «Д» для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудитории, с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- выдача во временное пользование различных видов документов (книги, брошюры, газеты, журналы, электронные издания) из библиотечного фонда;
- составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение

тематических, адресных и других библиографических справок, организация книжных выставок в помощь научной и учебной работе Института;

- предоставление пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о предоставлении библиотекой дополнительных платных услуг;

- поиск источников комплектования библиотечного фонда;

- комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований преподавателей и студентов Института по согласованию с кафедрами и факультетами;

- анализ удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда, планирования выпуска литературы Институтом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда;

- внедрение передовых библиотечных технологий;

- оказание помощи читателям в освоении современных методов поиска информации, развитии умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате и базах данных;

- взаимодействие с библиотеками вузов города, региона, органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями и учреждениями. Получение печатных изданий и электронных документов по межбиблиотечному абонементу;

- участие в профориентационной работе, в региональных выставках;

- планирование работы с учетом мероприятий, обеспечивающих реализацию стратегии развития Института, разработку и внедрение внутривузовской системы менеджмента качества;

- участие в самообследовании Института, анализ и подтверждение нормативного соответствия содержания учебно-информационного фонда библиотеки;

- представление на утверждение руководства Института проектов организационно-правовых документов, регулирующих деятельность библиотеки;

- учет и размещение библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;

- проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

- обеспечение делопроизводства;

- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закрепленных за подразделением помещениях.

5. Права и обязанности

5.1. Для выполнения своих обязанностей подразделение имеет право:

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

- разрабатывать правила пользования библиотекой;

- определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- привлекать, в установленном законодательством порядке, дополнительные финансовые ресурсы для пополнения фонда за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Института;

- представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией Института;

- распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института;

- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Подразделение обязано:

- в полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Института;

- в установленные сроки представлять руководству Института отчеты о своей работе;

- своевременно выполнять решения Совета учредителей, Ученого совета Института, приказы и распоряжения руководства Института;

- обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института;

- вести документацию подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий библиотекой.

6.2. Каждый работник библиотеки несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Библиотека взаимодействует:

7.1.1. С ректором Института – по вопросам приобретения литературы, оформления подписки на периодическую печать

7.1.2. С начальником учебно-методического управления – по вопросам подготовки различных документов.

7.1.3. С юрисконсультом – по вопросам согласования проектов договоров с организациями-партнерами.

7.1.4. С деканатами и кафедрами – по вопросам обеспеченности дисциплин литературой. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы. Получает информацию о количестве студентов, изучающих дисциплины.

7.1.5. С отделом менеджмента качества – по вопросам совершенствования и улучшения СМК. Получает консультации по вопросам актуализации.

7.1.6. С редакционно-издательским отделом – по вопросам выхода из печати научных сборников, монографий. Присваивает готовящимся изданиям индексы ББК и авторские знаки.

7.1.7. Предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета фактуры, товарные накладные. Получает информацию о стоимости изданий выпущенных Институтом.

7.1.8. С канцелярией – по вопросам документации.

7.1.9. С научным отделом – по вопросам издания сборников научных трудов и комплектования фонда библиотеки Института научной литературой.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с начальником отдела менеджмента качества, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК отдела менеджмента качества. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр Положения на бумажном носителе.

8.3. Учтенный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

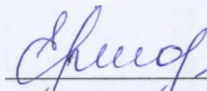
8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику отдела менеджмента качества в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела менеджмента качества в листе регистрации изменений.

8.5. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой

«19» февраля 2015 г.

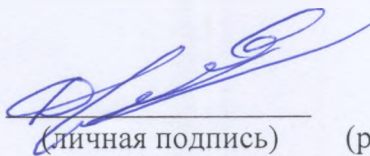

(личная подпись)

В.В.Ершова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела менеджмента качества

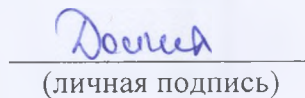
«19» февраля 2015 г.


(личная подпись)

Д. Н. Новиков
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

«19» февраля 2015 г.


(личная подпись)

Н.О. Долгих
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 20 февраля 2015 г. № 11/1 - ОД

