

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНОГО
ТЕХНИКУМА ИРНТУ**

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения.....	3
3	Основные задачи	5
4	Основные функции	5
5	Права.....	6
6	Ответственность.....	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	9
	Приложение 1 Лист согласования положения о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ	10
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ	11

ИРНТУ

Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ

Положение-2018



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ
(должность)


М.В. Корняков
(расшифровка)

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ

Введено взамен положения о библиотеке факультета СПО (Геологоразведочный техникум) 2012г.

1 **Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ"О библиотечном деле"
- Закон Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 18.07.2008 № 46-ОЗ;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».
- СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.
- СТО 010-2014 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 **Общие положения**

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе учебно-производственной деятельности.

ИРНИТУ	Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНИТУ	Положение-2018
--------	---	----------------

2.2 Назначение библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНИТУ – создание информационной среды, способствующей освоению основных образовательных программ среднего профессионального образования, формирование общей культуры обучающихся.

2.3 Подразделение «Библиотека Геологоразведочного техникума» создано одновременно с организацией Геологоразведочного техникума в соответствии с приказом Управления учебных заведений Министерства металлургической промышленности РСФСР от 20.07.1953г. №32-58 с наименованием «Иркутский геологоразведочный техникум».

2.4 Библиотека Геологоразведочного техникума ИРНИТУ является подразделением Геологоразведочного техникума ИРНИТУ, которое возглавляется заведующим библиотекой и подчиняется непосредственно декану факультета среднего профессионального образования ИРНИТУ. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научно – техническая библиотека ИРНИТУ.

2.5 Структура библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНИТУ и штатное расписание утверждаются ректором ИРНИТУ.

2.6 Схема организационной структуры библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНИТУ»



2.7 Заведующий библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНИТУ выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией и является штатным сотрудником университета.

2.8 Заведующий библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНИТУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" нормативными документами Министерств и ведомств, относящиеся к библиотечной деятельности, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, внутренними нормативными документами университета, и настоящим Положением.

2.9 Сотрудники библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНИТУ принимаются на работу и увольняются с работы приказом ректора ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

2.10 Сотрудники библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНИТУ подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством и Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.11 При обеспечении качества Заведующий библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНИТУ руководствуется международными и государственными стандартами

ИСО серии 9001-2015. Политикой в области качества, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества(СМК).

2.12 На сотрудников библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ распространяется действующая система оплаты труда в ИРНТУ.

3 Основные задачи

Основными задачами библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ являются:

3.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

3.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

3.3 Организация и ведение справочно – библиографического аппарата в автоматическом и традиционном режимах.

3.4 Участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально – необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5 Воспитание библиотечно – информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

3.7 Содействие повышению методического, педагогического мастерства педагогов и мастеров производственного обучения, путём пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

3.8 Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно – технической информации.

3.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.10 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства

4 Основные функции

Основными функциями библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ являются:

4.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатное 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 документов из библиотечного фонда;
- составление в помощь научной и учебной работе техникума библиографических указателей, списков литературы;

ИРНТУ	Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров,
- организация книжных выставок.

4.3 .Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем техникума и с Федеральным Государственным образовательным стандартом 4-го поколения, информационными потребностями читателей.

4.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

4.6 Осуществление учёта, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов.

4.7 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.8 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

4.9 Участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.10 Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно – библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.11 Проведение научно – исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.12 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно – исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

4.13 Организация системы повышения квалификации сотрудников библиотеки.

4.14 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально – творческого развития библиотеки.

4.15 Обеспечение персонала и наличия на рабочих местах документации, рабочих инструкций, международных и государственных стандартов Редактирование и издание студенческих научных сборников.

4.16 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства

4.17 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.

5 Права

Заведующий библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ и другие должностные лица по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям в пределах своей компетенции: принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности.

ИРНТУ	Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов библиотеки

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования библиотеки.

5.4 Требовать от других подразделений техникума представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию библиотеки.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности библиотеки.

5.6 Требовать от других подразделений университета представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.7 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.8 Готовить проекты распоряжений, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет Заведующий библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ.

6.2 Степень ответственности других работников библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности работников за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Заведующий библиотекой	Библиотекарь	Библиограф
4.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе	Р	О	О
4.2 Бесплатное 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 документов из библиотечного фонда; - составление в помощь научной и учебной работе техникума библиографических указателей, списков литературы; - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; - проведение библиографических обзоров, - организация книжных выставок.	Р	О	О
4.3 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных	Р	О	О

ИРНТУ	Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

процессов.			
4.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем техникума и с Федеральным Государственным образовательным стандартом 4-го поколения, информационными потребностями читателей.	О	И	И
4.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.	О	У	У
4.6 Осуществление учёта, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов.	О	У	У
4.7 Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.	О	У	У
4.8 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.	У		О
4.9 Участие в воспитательной работе техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.	У	О	У
4.10 Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно – библиотечных системах и глобальных информационных сетях.	О		О
4.11 Проведение научно – исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.	О	У	У
4.12 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно – исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.	Р	О	О
4.13 Организация системы повышения квалификации сотрудников библиотеки.	Р	О	О
4.14 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально – творческого развития библиотеки.	О		
4.15 Обеспечение персонала и наличия на рабочих местах документации, рабочих инструкций, международных и государственных стандартов, стандартов организации.	О	И	И
4.16 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	О	У	У
4.17 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг	Р	О	О

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

ИРНТУ	Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

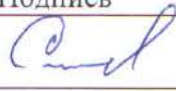





7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую Заведующий библиотекой	
	получает	предоставляет
Ректор, Деканат факультета СПО	Информацию нормативно-правового и организационно-правового характера. Знакомится под расписку с соответствующими документами	Планы и отчеты по работе библиотеки. Акты поступления и списания литературы на утверждение.
Директор библиотеки ИРНТУ	Инструктивно-методические материалы. Распоряжения. Тематические планы издательств. Литературу по МБА	Планы и отчеты по работе библиотеки
Заместитель декана по учебной работе	Информацию нормативно-правового и организационно-правового характера.	Планы и отчеты по работе библиотеки.
Заместитель декана по воспитательной работе		Планы, отчеты о проведенных мероприятиях со студентами
Заведующий учебной частью	Учебные планы. Сведения о контингенте студентов	Отчёты о книгообеспеченности учебных дисциплин
Председатели цикловых комиссий	Отбор устаревшей литературы, заявки на новую литературу	Информация о книгообеспеченности по специальностям
Заведующие отделениями	Работа с классными руководителями по борьбе с задолжниками	Списки студентов-задолжников
Специалист студенческого отдела кадров	Списки поступивших и выбывших студентов	
Управление экономики	Распоряжения, приказы, другие документы по вопросам осуществления закупок литературы	Необходимые документы для осуществления закупок литературы и периодических изданий
Бухгалтерия	Документы по финансовым вопросам, инвентаризации	Акты поступления и списания литературы на утверждение.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Стандарты и положения университета; Планы внутренних и внешних аудитов и проверок СМК; Консультации по вопросам организации и функционирования СМК.	Планы корректирующих действий; Предложения по улучшению деятельности; Сведения по запросам.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Материалы, необходимые для деятельности сотрудников медицинского кабинет	Необходимые сведения по запросу
Управление персоналом	Справки с места работы; Выписки из приказов.	Табель учета рабочего времени; Листки временной нетрудоспособности; Заявления личного характера.
Юридическая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства; Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Сведения по требованию


ИРНТУ	Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

**Приложение 1 Лист согласования Положения о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ.
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проектор по учебной работе	В.В. Смирнов	28.12.18	
Декан факультета СПО	Н.Д. Пельменёва	27.12.18	
Директор НТБ ИРНТУ	Т.А. Клеменкова	24.12.2018	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	24.12.18	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	25.12.2018	
Зам. начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	24.12.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Заведующий библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	О.М. Семенкова	24.12.2018	
---	----------------	------------	---

