
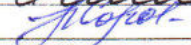
	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
БГТУ.СМК-Р1-01-2018	

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о библиотеке

Версия 1.0

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Директор библиотеки	Сесина Н.В. 	
<i>Нормоконтроль</i>	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.И. 	
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 1 из 16

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
- 2 УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от _____ № _____
- 3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о библиотеке БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», утвержденного и.о. ректора от 9 сентября 2003 г.

Настоящее положение не может быть воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Основные задачи библиотеки	6
5 Основные функции библиотеки	7
6 Управление. Структура. Материально-техническое обеспечение.....	11
7 Права и обязанности	12
8 Внесение изменений и хранение настоящего положения.....	14
9 Лист регистрации изменений	15
10 Лист согласования	16

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение «Система менеджмента качества. Положение о библиотеке» (далее – Положение) устанавливает основные задачи и функции библиотеки, регламентирует систему управления, структуру библиотеки, материально-техническое обеспечение, права и ответственность работников библиотеки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Университета.

1.3 Настоящее Положение являются руководящим документом для всех работников и пользователей библиотеки.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (статьями 2, 50, 136, 298, 454, 779);
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов);
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов);
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- приказа Министерства культуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;
- документированной процедуры БГТУ.СМК-ДП-Р1 «Библиотечное и информационное обслуживание»;
- локальных нормативных актов Университета.

3 Общие положения

3.1 Библиотека Балтийского государственного технического университета «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3.2 Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями, приказами и иными нормативными и правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, а так же Локальными актами Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректората.

3.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная

или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

3.5 В соответствии с федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

3.6 Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми приказом ректора Университета.

4 Основные задачи библиотеки

4.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам¹.

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

4.3 Формирование библиотечного фонда в соответствии с приказом Министерства культуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, профилем Университета, информационными потребностями читателей библиотеки.

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

¹ Ограничение доступа к отдельным фондам регламентируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

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

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

4.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, а также в целях расширения перечня услуг, предоставляемых читателям.

5 Основные функции библиотеки

5.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по предъявлении пропуска в университет и читательского билета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает *консультативную* помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие

библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета;
- получает произведения печати и иные материалы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.3 Содействует расширению общего кругозора читателей, их приобщению к культурным ценностям, для чего организует тематические выставки литературы.

5.4 Предоставляет читателям дополнительные виды услуг, в том числе платные. Порядок предоставления платных услуг определяется Положением о платных услугах библиотеки, утверждаемым приказом ректора. Организует библиотечное обслуживание юридических лиц на договорной основе.

5.5 Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

5.6 Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя при этом различные формы и методы:

- тематические выставки литературы;
- текущее информирование руководителей университета и служб;
- информирование кафедр о новых поступлениях литературы.

5.7 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, другие виды изданий,

а также базы данных, справочники и другие источники информации на электронных носителях, учитывая федеральный список экстремистских материалов (статья 13 федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ), запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

5.8 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками или иными учреждениями и организациями иностранных государств.

5.9 Анализирует состояние обеспеченности литературой учебного процесса, изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов доукомплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом, для приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

5.10 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и оцифровку документов путём их сканирования и последующей обработки.

5.11 Исключает документы из библиотечного фонда (по рекомендации и при участии кафедр, учебно-методических комиссий по специальностям); осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

5.12 Проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки материалов (на любых носителях) с опубликованным федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении запрещенных к хранению и распространению материалов изымает их из фонда библиотеки и составляет акт.

5.13 Проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, размещенных в читальных залах библиотеки, к сайтам экстремистского содержания и материалам, внесенным в федеральный список экстремистских материалов.

5.14 Обеспечивает особый режим сохранности редких изданий IX-XX вв. Отражает их в сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

5.15 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

5.16 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

5.17 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

5.18 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

5.19 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

5.20 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза, принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

5.21 Взаимодействует с библиотеками, с органами научно-технической информации, архивами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки, в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5.22 Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных ей полномочий в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально- творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

6 Управление. Структура. Материально-техническое обеспечение

6.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором и подчиняется первому проректору- проректору по образовательной деятельности.

6.2 Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

6.3 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора по представлению директора библиотеки. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

6.4 Библиотека включает 8 функциональных отделов:

- Отдел комплектования
- Отдел научной и технической обработки документов и организации каталогов
- Информационно-библиографический отдел
- Отдел научной литературы
 - Сектор общественно-политической литературы
 - Сектор литературы на иностранных языках и языкознания
 - Сектор художественной литературы
 - Абонемент и читальный зал научной литературы
- Отдел учебной литературы
 - Абонемент и читальный зал младших курсов
 - Абонемент старших курсов
 - Читальный зал старших курсов
- Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов
- Отдел сервисных услуг
 - Сектор организации выставок
 - Киоск
- Материально-технический отдел

6.5 Отдел возглавляет заведующий, который несет личную ответственность за деятельность отдела, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда сотрудниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на

подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного отделу для выполнения его функций. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору библиотеки.

6.6 В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов библиотекарей.

6.7 Руководство университета обеспечивает финансирование комплектования, а также обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, а также необходимыми для ее деятельности материалами и оборудованием.

6.8 Библиотека ведет документацию, формирует и представляет отчеты, планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7 Права и обязанности

7.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утверждённой ректором сметы;
- давать предложения о размере заработной платы работников библиотеки в соответствии с положением об оплате труда работников в пределах фонда оплаты труда;
- определять согласно правилам пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных²;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям (читателям) услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

² Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета вуза.

7.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4 Трудовые отношения работников библиотеки и администрации университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

8 Внесение изменений и хранение настоящего положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента введения нового Положения или внесения в настоящее Положение изменений. Настоящее Положение утверждается и вводится приказом ректора Университета.

8.2 Положение и изменения к нему разрабатываются директором библиотеки.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются и вводятся приказом ректора Университета.






8.4 Хранение оригинала и копий настоящего положения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

8.5 Замена настоящего Положения на новую версию осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

9 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровк а подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	первый проректор-проректор по образовательной деятельности	В.А. Бородавкин		09.11.2018
2	Управление персоналом и документооборотом	начальник	Ю.В. Тимофеева		06.11.2018
3	Управление бухгалтерского учета	главный бухгалтер	Е.Ю. Алешунина		09.11.2018
4	Финансово-экономическое управление	начальник	О.Н. Карековская		09.11.2018
5	Юридический отдел	начальник	О.В. Ермак		26.10.2018