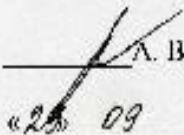


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

 А. В. Косых

«29» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Библиотека

Дата введения «29» 09 2016 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Омского государственного технического университета, являющаяся в дальнейшем Библиотека, является одним из ведущих структурных подразделений ОмГТУ, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования вуза, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека организуется и реорганизуется приказом ректора университета на основании решения Учёного совета ОмГТУ. Университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль и соответствие с действующим законодательством.

1.3 Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности ректором ОмГТУ. Директор Библиотеки подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед ним, ректором и Учёным советом университета.

1.4 Библиотека участвует в процессах СМК «Менеджмент качества обучения» и «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.5 Библиотека в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления

высшими учебными заведениями, документами по библиотечному делу, Уставом ОмГТУ, приказами и распоряжениями ректора, Политикой ОмГТУ в области качества, РК ОмГТУ 42.01-2008 «Руководство по качеству», другими документами СМК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой ОмГТУ.

1.6 Штаты Библиотеки определяются ее структурой и утверждаются ректором. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым договором.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фонду печатных и электронных изданий, предоставления доступа к российским и мировым информационным ресурсам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательными актами об охране государственной тайны, об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, о противодействии экстремистской деятельности.

2.2 Формирование библиотечного фонда на различных носителях информации, в том числе фонда полнотекстовых изданий электронной библиотеки/электронно-библиотечной системы ОмГТУ в соответствии с профилем вуза, его образовательными программами, направлениями научной деятельности и информационными потребностями читателей; создание страхового фонда документов посредством оцифровки единственных экземпляров и редких изданий и осуществления резервного копирования электронных полнотекстовых коллекций вуза.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных).

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ОмГТУ, содействие формированию у обучающихся общекультурных компетенций, социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5 Воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, необходимых для формирования и поддержки профессиональных и общекультурных компетенций.

2.6 Совершенствование работы на основе внедрения современных информационных технологий. Развитие и поддержка сайта Библиотеки, как средства продвижения услуг,

предоставляемых читателям, обеспечения доступности библиотечно-информационных ресурсов ОмГТУ в режиме 24/7, активизации использования библиотечно-информационных ресурсов ОмГТУ.

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

2.8 Координация и кооперация деятельности с подразделениями вуза, библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.10 Выполнение требований СМК, установленных ГОСТ Р ИСО 9001.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

В состав библиотеки входят:

Администрация: директор
заместитель директора
заместитель директора

Отдел	Сектор/Направление
Комплектования и каталогизации	Учета документов
	Книгообеспеченности
	Каталогизации
Обслуживания научной литературой	Обслуживания читателей (в том числе МБА, читальный зал для преподавателей и научных сотрудников)
Обслуживания учебной литературой	Учета читателей
	Обслуживания читателей (в том числе читальный зал ИВТО)
Обслуживания Института дизайна и технологий	Обслуживания читателей (абонемент и читальный зал)
Культурно-просветительской работы	Сопровождения внеучебной воспитательной работы вуза
Медиацентр	Информационно-аналитический
	Справочно-библиографического обслуживания
	Библиотечного обслуживания и организации фондов
Научно-методический	
Компьютеризации библиотечно-	Создания цифровых коллекций

информационных процессов	
Материально-технического обеспечения	

4 ФУНКЦИИ

Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных, в читальных залах, других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.1 Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через каталоги, базы данных и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов, обеспечивает доступ к электронным ресурсам библиотеки;
- получает документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в традиционном и электронном вариантах;
- предоставляет право пользования фондом изданий и электронными ресурсами абонентам города, библиотекам других городов.

4.2 Составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

4.3 Прививает навыки поиска информации в традиционных и электронных базах и банках данных, глобальных информационных сетях. Проводит занятия по основам информационной культуры.

4.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные, художественные издания на различных носителях, другие виды документов. В установленном порядке определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает доступ к отечественным и зарубежным информационным ресурсам, получение информационных услуг от сторонних организаций.

4.5 Организует и проводит мониторинг обеспеченности учебного процесса, используя картотеку книгообеспеченности, координирует содержание библиотечного фонда с данными рабочих программ учебных дисциплин, изучает читательские интересы и степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, оптимального планирования вузовского книгоиздания.

4.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, репродуцирование документов.

4.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.8 Формирует и ведет базы данных, каталоги и картотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.9 Принимает участие в создании и работе корпоративных библиотечно-информационных консорциумов и объединений региона, в том числе в создании электронных сводных каталогов, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.10 Участвует в реализации программ воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

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

4.12 Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

4.13 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.14 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

4.15 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки и базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.16 Ведет хозяйственную деятельность в целях обеспечения нормативных условий труда сотрудников Библиотеки, хранения фонда, повышения для читателей комфортности библиотечной среды.

4.17 Предоставляет читателям дополнительные платные услуги согласно положения П ОмГТУ 61.13-2011 «Обеспечение ресурсами. О платных услугах библиотеки», утвержденного приказом по ОмГТУ № 19 от 23.01.2012 г. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций, других организаций, созданных при ОмГТУ, на коммерческой основе или по договорам.

4.18 Осуществляет продвижение информационных ресурсов и услуг библиотеки: издает малотиражное корпоративное периодическое издание – газету «Читалка», поддерживает свой сайт, обновляет информацию на странице сайта ОмГТУ и ОГОНБ им. А.С. Пушкина.

4.19 Участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, постоянно улучшает ее результативность.

4.20 Реализует Политику ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

4.21 Ежегодно при планировании устанавливает цели в области качества библиотечно – информационного обслуживания, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета. Планирует и осуществляет мероприятия по улучшению качества библиотечно – информационных услуг и технологических процессов, применяемых ресурсов для повышения удовлетворенности пользователей Библиотеки и достижения установленных целей по качеству.

4.22 Выявляет и регистрирует отклонения показателей качества библиотечно – информационных процессов, анализирует несоответствия и причины их возникновения, организует и проводит мероприятия, направленные на предупреждение несоответствий, вырабатывает решения по устранению выявленных отклонений и несоответствий.

4.23 Проверяет выполнение принятых решений в области качества библиотечно – информационного обслуживания.

4.24 Своевременно проводит корректирующие действия по устранению причин выявленных несоответствий.

5 ПРАВА

5.1 Директор библиотеки организует работу Библиотеки, по поручению руководства университета и от его имени представляет ОмГТУ во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.2 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой с последующим утверждением в установленном порядке;
- распоряжаться предоставленными ассигнованиями в соответствии со сметами расходов;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных. Привлечение Библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и размеров ее финансирования из бюджета ОмГТУ;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- создавать органы профессионального самоуправления: совет дирекции, постоянные и временные рабочие группы по аспектам библиотечной деятельности, иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей;

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

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программах развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах;

- сотрудничать с библиотеками других вузов, организаций в рамках своей компетенции; представлять руководству вуза предложения по вопросам организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества библиотечно-информационных услуг; проведению корректирующих и предупреждающих действий; поощрению сотрудников, включая предложения по размерам поощрений; привлечению к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины;

- готовить, вносить на утверждение ректору и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав университета, по вопросам своей компетенции;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Директор Библиотеки несет ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

6.2 Библиотека несет ответственность за:

- качественное выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением;
- систематическое повышение квалификации сотрудников библиотеки в профессиональной области и в области системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;

- соблюдение в Библиотеке правил внутреннего трудового распорядка ОмГТУ, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- за сохранность фондов: сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3 Сотрудники Библиотеки несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 Библиотека принимает к исполнению: Устав, решения и постановления Учёного совета, нормативно-методические документы университета (стандарты, положения, инструкции, кодексы и др.), приказы и распоряжения ректора и проректоров ОмГТУ.

7.2. Руководство ОмГТУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерным, сетевым и копировально-множительным оборудованием, оргтехникой.

7.3 Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии с установленным регламентом типовых процедур управления и организационно-распорядительными документами.

7.4 Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам библиотечно – информационного обеспечения: предоставляет полную информацию о составе фондов; предоставляет в пользование фонд изданий, доступ к базам данных; получает заявки на комплектование фонда.

7.5 Библиотека взаимодействует с учебными подразделениями университета:

- проректору по учебной работе передает на визирование ежегодные планы и отчеты Библиотеки, сметы, «служебные записки» по аспектам своей деятельности;

- кафедрам предоставляет сведения о книгообеспеченности учебных дисциплин, от кафедр принимает на согласование и визирование рабочие программы дисциплин;

- деканатам передает в конце семестра сведения о задолжниках, получает от них ежегодно списки групп студентов первого курса;

- учебно-методическому управлению представляет «служебные записки» с визой проректора по учебной работе на включение занятий по основам информационной культуры в учебное расписание университета; заявления на почасовую оплату труда; получает доступ к учебным планам, расписание занятий на семестр.

7.6 Библиотека взаимодействует с подразделениями научно – исследовательской части: представляет проректору по научной работе, экономистам на визирование договоров, счета на открытие МБА в библиотеках России; от информационно–патентного отдела получает списки трудов сотрудников ОмГТУ.

7.7 Библиотека взаимодействует с подразделениями, находящимся в подчинении проректора по внеучебной работе и социальным вопросам: представляет проректору для визирования планы и отчеты библиотеки по воспитательной и гуманитарно-просветительской работе (по запросу), планы и сметы проведения мероприятий.

7.8 Библиотека взаимодействует с бухгалтерией, планово-финансовым отделом, контрактной службой по вопросам финансового обеспечения своей деятельности. Представляет:

- контрактной службе на визирование договоров, счета, проекты приказов;
- ПФО на визирование счета, сметы, договоры, отчеты, «служебные записки» на распределение средств лицевого счета библиотеки, на доплаты;
- бухгалтерии таблицу учета рабочего времени, авансовые отчеты, книги суммарного учета, отчеты материально-ответственных лиц, акты на списание материальных ценностей, доверенности, договоры.

7.9 Библиотека взаимодействует с юридическим отделом: представляет на визирование договоры, проекты приказов.

7.10 Библиотека взаимодействует с отделом охраны труда по вопросам выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий охраны труда и противопожарной безопасности своей деятельности, получает инструкции по охране труда, инструктажи.

7.11 Библиотека взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности, подает ежегодно заявки на приобретение библиотечного оборудования, ремонт помещений.

7.12 Библиотека взаимодействует с общим отделом в процессе документооборота:

- получает приказы и распоряжения ректора и проректоров; утвержденную номенклатуру делопроизводства библиотеки; бланки университета;
- передаёт материалы на рассмотрение ректору, проректорам, структурным подразделениям университета;
- получает и передает почтовую корреспонденцию;

- передает дела постоянного срока хранения в архив университета.

7.13 Библиотека взаимодействует с ЦИТ и ВТ по вопросам сервисного обеспечения своей деятельности:

- представляет заявки на ремонт и укомплектование сетевого, компьютерного оборудования и офисной техникой, комплектующих и расходных материалов,
- прокладку коммуникаций;
- получает технику в соответствии с предоставленной библиотекой спецификацией.

7.14 Библиотека взаимодействует с группой по сопровождению системы менеджмента качества по вопросам улучшения качества библиотечно-информационных процессов: представляет на визирование документы библиотеки, входящие в СМК ОмГТУ.

7.15 Библиотека взаимодействует с Управлением режима и кадров по вопросам штатной политики, приёма на работу.

7.16 Библиотека взаимодействует с Издательством ОмГТУ:

- представляет заявки на библиотечные бланки;
- получает издания в печатном и электронном виде с сопроводительными документами.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Директор библиотеки

подразделение, должность

 23.09.16

подпись

дата

Л. Г. Литвина

инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель

руководства по качеству

подразделение, должность



28.09.16

подпись

дата

Л. О. Штриплинг

инициалы, фамилия

Ведущий инженер группы по

сопровождению СМК

подразделение, должность



26.09.16

подпись

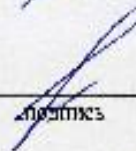
дата

А. Н. Тарасов

инициалы, фамилия

Начальник управления кадров

подразделение, должность



24.09.16

подпись

дата

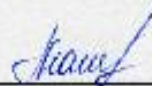
Ю. А. Духовских

инициалы, фамилия

Начальник юридического

отдела

подразделение, должность



28.09.16

подпись

дата

Т. В. Каменская

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				