

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| СМК-ПСП-2023 | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

_____ Р.В. Киричек

_____ 2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о Научно-технической библиотеке (далее – НТБ) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников НТБ в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность НТБ.

1.3. Научно-техническая библиотека является структурным подразделением Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР), обеспечивающим литературой и информационными технологиями учебный и научный процессы, а также местом распространения знаний.

1.4. Ресурсы НТБ являются одним из составных элементов электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Университета

1.5. НТБ руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6. НТБ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НТБ

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура НТБ утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности НТБ, по представлению начальника УИОР.

2.2. В структуру НТБ входят:

2.2.1. Абонемент обслуживания студентов младших курсов.

2.2.2. Абонемент обслуживания студентов старших курсов.

2.2.3. Абонемент художественной литературы.

2.2.4. Общий читальный зал.

2.2.5. Электронный читальный зал Президентской библиотеки и читальный зал научной литературы.

2.2.6. Библиотека СПбКТ.

2.2.7. Группа учета и анализа книгообеспеченности, комплектования, каталогизации и научной обработки.

2.3. В состав НТБ входят:

- начальник НТБ -1 шт. ед.;
- главный специалист - 5 шт. ед.;
- ведущий специалист – 7 шт. ед.;
- главный библиотекарь -1 шт. ед.;
- библиотекарь – 1 шт. ед.;
- главный библиограф -1 шт. ед.;
- библиограф – 1 шт. ед.;

2.4. Возглавляет НТБ начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. Начальник НТБ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИОР.

2.6. Начальник НТБ несет персональную ответственность за работу Библиотеки перед начальником УИОР.

2.7. Указания и требования начальника НТБ в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Библиотеки, для работников НТБ являются обязательными к исполнению.

2.8. Осуществляя руководство работниками, начальник НТБ обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.9. Работники НТБ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника НТБ.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников НТБ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к традиционному и электронному фондам УИОР.

3.2. Формирование библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях в соответствии с информационными потребностями пользователей, а также в соответствии с заявками кафедр и подразделений вуза. Организация и ведение справочно-библиографической службы и баз данных.

3.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронным каталогом и электронной библиотекой.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

4.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога.

4.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе периодических изданий.

4.2.3. Получение учебной и научной литературы, монографий, периодических изданий и иных документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.2.4. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и структурных подразделений университета.

4.3. Прививание навыков поиска информации, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными планами, заявками кафедр, планом работы РИО и направлением научной деятельности университета.

4.5. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

4.6. Определение источников комплектования фондов на основании Тематического плана комплектования (ТПК).

4.7. Ведение Картотеки книгообеспеченности на основании электронной базы данных книгообеспеченности средствами АБИС ИРБИС.

4.8. Осуществление учета и размещения фондов на бумажных и электронных носителях, обеспечение их сохранности.

4.9. Изъятие документов из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.10. Ведение электронного каталога с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.11. Внедрение передовой библиотечной технологии через развитие сервисов электронной библиотеки.

4.12. Ведение документации и предоставление планов и отчетов о работе и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

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

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ НТБ

Работники НТБ имеют следующие права:

5.2. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию НТБ.

5.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.6. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Библиотекой в соответствии с возложенными на него задачами.

5.7. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ в пределах своей компетенции.

5.8. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров и РИС по вопросам ДОТ, библиотечной и информационно-библиографической деятельности и новейших информационных и телекоммуникационных технологий.

5.9. Доводить до сведения руководства обо всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами, установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

5.10. Начальник НТБ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью НТБ.

5.11. Работники НТБ имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|--|-----------|----------------|
|--|-----------|----------------|

Внешние организации

| | | |
|--|---|---|
| Электронные библиотечные системы (ЭБС) | На основе Гражданско-правовых договоров (контрактов) | Пользование электронными учебными изданиями |
| Издательства | На основе Гражданско-правовых договоров (контрактов) | Закупка учебной литературы |
| Межбиблиотечный абонемент | Получение изданий, отсутствующих в библиотеке, по заявкам пользователей | |
| СПбГУ | | Годовой отчет о работе НТБ |

Должностные лица и подразделения университета

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Факультеты университета | Заявки на издания, закупку в годовой тематический план; заявки на подписку на периодические издания Сведения о составе обучающихся | Сводные годовые планы изданий |
| Кафедры университета | Заявки на издания, закупку учебной литературы в годовой тематический план; заявки на подписку на периодические издания | Формы для предоставления сведений. Обеспечение учебного процесса учебной и |

| | | |
|--|---|--|
| | | научной литературой и периодическими изданиями, доступ к внешним электронным ресурсам |
| ДОКОД | | Годовые отчеты по самообследованию, мониторингу, ежемесячные планы и отчеты |
| Редакционно-издательский отдел | Учебные пособия по плану издания Университета | |
| Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля | | Отчеты по расходованию средств по контрактам. Отчетная документация об изготовлении плановых тиражей. Документация на изготовление тиражей в сторонней типографии. |
| Административно-кадровое управление | Приказы и распоряжения по основной деятельности университета, трудовые договоры, приказы по кадровому составу | Личные заявления о приеме на работу и увольнении, предоставлении отпуска; должностные инструкции и положения о подразделениях |
| Управление маркетинга и рекламы | | Сведения для размещения на сайте университета |

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ НТБ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Библиотеку, несет начальник НТБ.

7.2. На начальника НТБ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на Библиотеку функций и задач;
- соблюдение работниками НТБ производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности НТБ;
- готовность НТБ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников НТБ устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Начальник Управления информационно-образовательных ресурсов

_____ /_____ Н.В. Зыкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –
проректор по учебной
работе

_____ /А.В. Абилов _____

Юридический отдел

_____ /_____ _____
должность подпись инициалы, фамилия дата

Административно-
кадровое управление

_____ /_____ _____
должность подпись инициалы, фамилия дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ НТБ

| № п/п | ФИО работника (полностью) | Должность | Дата (число,месяц,год) | Подпись работника |
|-------|------------------------------|-----------|---------------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения | Номер листа | Краткое содержание изменения | Ф.И.О., подпись |
|-------------|-------------------------------------|-------------|------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |