



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550153-0203-2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 05 июня 2019 г. № 64-НД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

ПСП СМК НГПУ 550153-0203-2019

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Есиной Л. Н., директора библиотеки

Члены рабочей группы:

Земцова А.С., заместитель директора библиотеки

Ильенко С.В., заведующий отделом формирования фондов

Перемикина Т.А., заведующий отделом обслуживания

Федорова Н.А., заведующий отделом сопровождения исследовательской деятельности

Хахолина Е.П., заведующий отделом книгохранения

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-0202-2014 Положение о библиотеке

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Майер Б.О., д-р философ. наук, проф., проректор по научной работе

Члены экспертной группы:

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус библиотеки, устанавливает её задачи, функции, структуру, ответственность, порядок деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

РИ СМК НГПУ 630360-0103-2019 Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ»

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Термины и определения**

В настоящем положении применяются следующие термины и определения.

3.1 **абонемент библиотеки:** Структурное подразделение библиотеки, предусматривающая выдачу документов во временное пользование для использования вне библиотеки

3.2 **абонент библиотеки:** Абонент библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонемента, электронной доставки документов, ИРИ, ДОР

3.3 **библиотека:** Информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам

3.4 **библиографическое информирование:** Предоставление библиографической информации в соответствии с долговременно действующими запросами пользователей

3.5 **библиографическое обслуживание:** Предоставление библиографической информации пользователям

3.6 **библиотечный совет:** Общественный орган, состоящий из читателей и библиотечных работников и осуществляющий коллективное руководство библиотекой

3.7 **библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга):** Результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя

3.8 **библиотечно-информационное обслуживание (библиотечное обслуживание):** Вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение

ПСП СМК НГПУ 550153-0203-2019

информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг

**3.9 документные ресурсы:** Вид информационных ресурсов, представляющий совокупность отдельных документов, массивов документов в информационных системах

**3.10 запрос пользователя библиотеки:** Требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги

**3.11 информационные ресурсы:** Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации

**3.12 информация:** Сведения, воспринимаемые человеком и/или специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации

**3.13 межбиблиотечный абонемент (МБА):** Форма абонемента, основанная на взаимном использовании фондов различных библиотек путем предоставления запрошенных пользователем документов во временное или постоянное пользование

**3.14 открытый (свободный) доступ (к библиотечному фонду):** Обеспечение пользователям возможности самостоятельного поиска и выбора документов

**3.15 пользователь:** Физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой

**3.16 российский индекс научного цитирования (РИНЦ):** Библиографическая база данных научных публикаций российских учёных; для получения необходимых пользователю данных о публикациях и цитируемости статей на основе базы данных РИНЦ разработан аналитический инструментарий ScienceIndex

**3.17 система библиотечных каталогов и картотек:** Часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиографических каталогов и библиографических картотек

**3.18 читальный зал библиотеки:** Структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам

**3.19 читатель библиотеки:** Лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АБИС – автоматизированная библиотечная информационная система

РИНЦ – российский индекс научного цитирования

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **5 Общие положения**

5.1 Библиотека является укрупненным вспомогательным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Полное наименование: Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет».

Сокращенное наименование: Библиотека НГПУ.

5.2 Библиотека не является юридическим лицом; имеет статус библиотеки высшего учебного заведения; является структурным подразделением университета, функционирует и развивается в соответствии с его целями и задачами.

5.3 В архивных документах первое упоминание о библиотеке пединститута относится к 1938 г. Реорганизация библиотеки осуществляется на основании приказа ФГБОУ ВО «НГПУ» (по ходатайству директора библиотеки, при наличии согласия проректора по научной работе).

Ликвидация Библиотеки осуществляется при ликвидации ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.4 Библиотеку возглавляет директор, который, независимо от своих обязанностей, выполняет функции заместителя председателя Библиотечного совета.

Директор библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора библиотеки определяются должностной инструкцией.

5.5 Административный контроль и оценку деятельности Библиотеки осуществляет проректор по научной работе. Качество работы Библиотеки определяется степенью удовлетворенности потребителей информационными услугами библиотеки.

5.6 В состав Библиотеки входят:

- а) администрация (директор библиотеки, заместитель директора);
- б) отдел формирования фондов;
- в) отдел сопровождения исследовательской деятельности;
- г) отдел обслуживания;
- д) отдел книгохранения.

При Библиотеке функционирует Библиотечный совет. Общее руководство Библиотечным советом осуществляет проректор по научной работе.

5.7 Библиотека имеет круглые печати и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

5.8 Библиотека решает возложенные на неё задачи во взаимодействии с высшим руководством, коллегиальными органами, общественными структурами и подразделениями университета (учебными, научными, учебно-научными, управленческими и

ПСП СМК НГПУ 550153-0203-2019

вспомогательными), сторонними образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

5.9 Общее методическое руководство Библиотекой (согласно приказу Минобрнауки Российской Федерации от 27.04.2000 №1247) осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (далее – ЦБИК), головным научно-методическим и информационным центром является Научная библиотека Московского государственного университета, зональным методическим центром – Научная библиотека Томского государственного университета, областным методическим центром – научная библиотека Новосибирского государственного технического университета.

5.10 Библиотека является методическим центром для библиотек педагогических колледжей и вузов Западной Сибири.

5.11 В своей деятельности Библиотека руководствуется федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и другими нормативными актами правительства Российской Федерации, регламентирующими информационно-библиотечную деятельность, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ» и настоящим положением.

5.12 Приказом Минобрнауки России от 11.12.2002 № 4352 Библиотека отнесена к 1 группе по оплате труда руководящих работников и специалистов.

5.13 Комплектование библиотечного фонда финансирует ФГБОУ ВО «НГПУ». Он обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями (в соответствии с действующими нормами), электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникативной техникой и оргтехникой, осуществляет контроль за основной деятельностью Библиотеки, направляет деятельность Библиотеки.

5.14 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Право пользователей на свободный доступ к библиотечным ресурсам не ограничено. Порядок доступа к ресурсам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в РИ СМК НГПУ 630360-0103-2019.

5.15 Библиотека оказывает дополнительные (платные) услуги пользователям. Перечень таких услуг и их стоимость определяется в установленном порядке.

5.16 Инструктивно-технологическая документация по информационно-библиотечным процессам составляется в подразделениях Библиотеки и утверждается ректором университета или директором Библиотеки, составляются годовые планы работы, квартальные и годовые отчеты. Планы, отчеты и другая документация представляется в вышестоящие органы и методические центры в установленном порядке. Перечень документации системы менеджмента качества (далее – СМК) по информационно-библиотечным процессам университета представлен в приложении Б.

5.17 Деятельность библиотеки отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение В). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

5.18 Информация о деятельности библиотеки размещается на официальном сайте университета и на сайте библиотеке <http://lib.nspu.ru/> и на официальных аккаунтах: «ВКонтакте», Facebook. Решение о размещении информации на сайте университета принимает директор Библиотеки по согласованию с проректором по стратегическому развитию. Директор Библиотеки несет ответственность за достоверность размещаемой информации.

5.19 Местонахождение Библиотеки: Россия, 630126, г. Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, подразделения имеются в каждом корпусе университета. Контакты: тел. +7(383) 244-12-81, +7(383) 244-12-34, +7(383) 244-18-49, +7(383) 244-01-59; e-mail: public@lib.nspu.ru.

## **6 Основные задачи и функции**

6.1 Библиотека решает следующие задачи:

6.1.1 Содействие развитию научно-образовательной среды университета на базе новых информационных технологий, создание условий и расширение возможностей для самостоятельной работы всех категорий обучающихся.

6.1.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание преподавателей, всех категорий обучающихся и работников университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа как к своим информационным ресурсам, так и к ресурсам других библиотек и организаций через межбиблиотечный абонемент, электронную доставку документов, аренду электронных библиотечных систем и других баз данных.

6.1.3 Модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания.

6.1.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ФГБОУ ВО «НГПУ», реализуемыми образовательными программами и научными проектами.

6.1.5 Сохранение библиотечного фонда и научного наследия университета.

6.1.6 Воспитание информационной культуры пользователей: формирование навыков пользования документами, другими средствами обучения, подразделениями библиотеки, обучение алгоритмам поиска по справочно-поисковому аппарату библиотеки, современным методам поиска информации в электронных сетях и базах данных.

6.1.7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

6.1.8 Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов, создание среды для саморазвития личности.

6.1.9 Координация и кооперация деятельности с библиотеками города Новосибирска и России для более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

6.2 Задачи Библиотеки являются направлениями установления целей Библиотеки в области качества, согласованных с Программой стратегического развития университета и Политикой университета в области качества.

6.3 Основная функция Библиотеки – обеспечение деятельности университета информационными ресурсами.

6.4 Функции Библиотеки:

6.4.1 Дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому билету.

6.4.2 Выдача во временное пользование читателям изданий библиотечного фонда.

6.4.3 Получение во временное пользование, выдача читателям и возврат фондодержателям изданий из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

6.4.4 Своевременное и качественное выполнение заявок пользователей на электронную доставку документов из других библиотек России.

6.4.5 Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей, анализ книгообеспеченности учебных дисциплин университета.

6.4.6 Качественное формирование библиотечного фонда: комплектование документами на различных видах носителей, периодическими изданиями в соответствии с профилем университета, учет, научная и техническая обработка, проверка фонда, своевременное исключение устаревших и ветхих изданий.

6.4.7 Участие в наукометрической деятельности: работа с профилями авторов в наукометрических базах данных; сбор и предоставление информации о публикациях и цитированиях в международных базах (Scopus, Web of Science и др.) и РИНЦ по запросу преподавателей и руководства университета;

6.4.8 Оказание помощи преподавателям университета в составлении и актуализации списков литературы к учебным программам по дисциплинам.

6.4.9 Организация основного фонда Библиотеки, подсобных фондов абонементов и читальных залов, специализированного фонда ценной и редкой книги, фондов кафедральных библиотек, обеспечение рационального использования, режима хранения, сохранности и реставрации фондов.

6.4.10 Формирование, регулярное пополнение ЭБС и МЭБ в соответствии с профилем учебной и научной деятельности вуза, полное и оперативное информирование пользователей о наличии электронных документов через справочный аппарат Библиотеки, а также предоставление пользователям Библиотеки доступа к электронным ресурсам сторонних организаций на основе договоров.

6.4.11 Ведение справочно-поискового аппарата Библиотеки, предоставление полной и своевременной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечно-библиографического информирования.

6.4.12 Обучение пользователей основам информационной культуры.

6.4.13 Проведение исследовательской и методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.



6.4.14 Оказание консультационной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации.

6.4.15 Составление библиографических указателей, рекомендательных списков, выполнение тематических, адресных и других видов справок, проведение библиографических обзоров.

6.4.16 Индивидуальное информирование руководства университета, преподавательского состава и групповое информирование кафедр по темам научно-исследовательских работ, массовое информирование пользователей о новых поступлениях в библиотеку.

6.4.17 Культурно-просветительская работа: проведение массовых мероприятий (бесед, вечеров, обсуждений фильмов и книг, презентаций, встреч с писателями и другими деятелями и т. п.), организация книжных выставок для приобщения читателей к сокровищам мировой и отечественной культуры.

6.4.18 Взаимодействие с библиотеками и другими организациями по обмену или предоставлению доступа базам данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными образовательными программами и заключенными договорами.

6.4.19 Участие в корпоративных объединениях библиотек России для наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей через взаимное использование библиотечных ресурсов.

6.4.20 Проведение исследовательской и научно-методической работы (аналитической, социологической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки, внедрение передовых библиотечных технологий.

6.4.21 Участие в работе Методического объединения вузовских библиотек города Новосибирска с целью совершенствования информационно-библиотечных процессов.

6.4.22 Координация работы с кафедрами, научными обществами, общественными организациями, всеми подразделениями университета в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета.

6.4.23 Организация системы повышения квалификации для персонала Библиотеки с целью расширения и углубления профессиональных знаний, общеобразовательной и гуманитарной культуры, компьютерной грамотности библиотекарей.

6.4.24 Предоставление пользователям дополнительных (платных) услуг.

6.4.25 Ведение хозяйственной деятельности для создания комфортных условий работы персоналу библиотеки и её пользователям.

6.4.26 Создание условий для совершенствования профессионального мастерства работников Библиотеки, обеспечение в помещениях Библиотеки требований охраны труда и пожарной безопасности.

## 7 Организационная структура

7.1 Схема административно-функциональной подчиненности Библиотеки и ее структура приведены на рисунке 1.

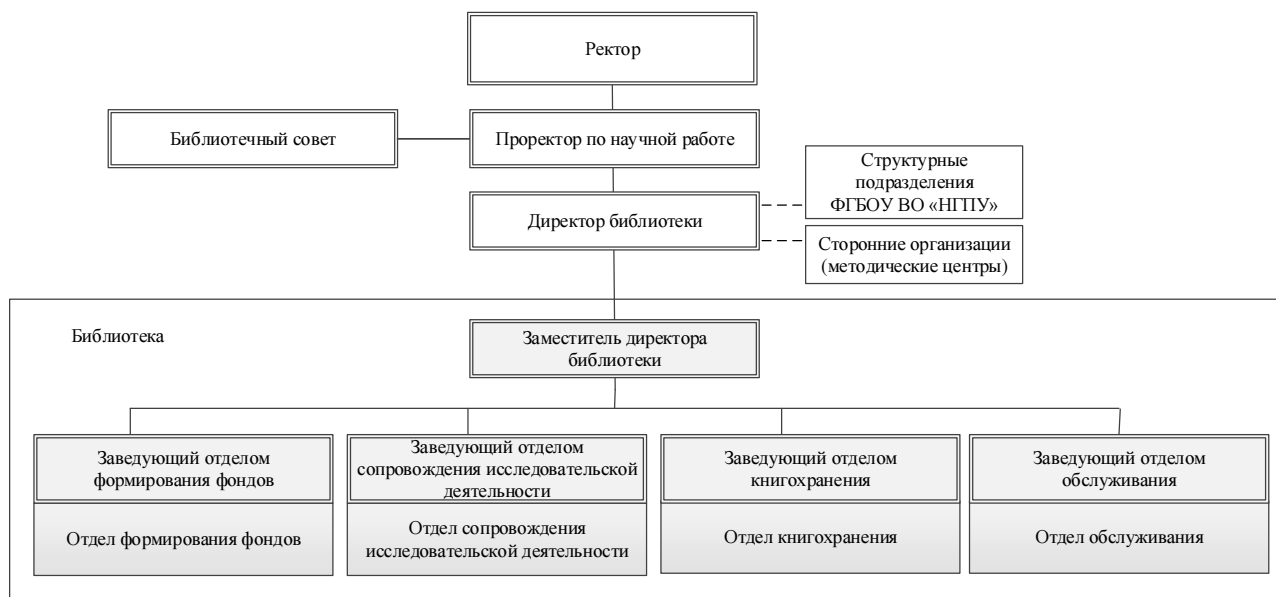


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности Библиотеки

7.2 Структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор на основе предложений директора Библиотеки, согласованных с проректором по научной работе.

7.3 Приём на работу и увольнение работников Библиотеки, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению директора Библиотеки при согласии проректора по научной работе. Работники Библиотеки принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников Библиотеки разрабатывает заместитель директора библиотеки в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

## 8 Планирование деятельности и её оценка

8.1 Деятельность библиотеки осуществляется по годовому плану работы, составляемому на календарный год заместителем директора библиотеки. План подписывается директором библиотеки, согласуется с проректором по научной работе и утверждается ректором университета.

Подлинник годового плана работы Библиотеки хранится у директора Библиотеки.

8.2 Ежегодно директор Библиотеки анализирует и оценивает результативность деятельности подразделений по годовому отчёту за календарный год, составленному заместителем директора библиотеки, представляет отчёт и результаты оценки проректору по научной работе. Подлинник отчёта о работе Библиотеки хранится у её директора.

8.3 Сведения о показателях работы Библиотеки за любой период деятельности предоставляются руководству университета по требованию.

## 9 Финансово-экономическая деятельность

9.1 Библиотека в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

9.2 Деятельность Библиотеки финансируется из бюджетных и других источников.

9.3 Библиотека действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

## 10 Взаимосвязи

10.1 При осуществлении установленных функций Библиотека взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1). Взаимодействие Библиотеки с подразделениями университета по вопросам информационно-библиотечного обслуживания осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Библиотека получает			Библиотека предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет НГПУ	Постановления Учёного совета (копии)	По запросу	Директор	Сведения, отчёты (по запросу)	По мере необходимости	Директор
Библиотечный совет	Протоколы заседания совета	По плану заседаний	Директор	Сведения, отчёты (по запросу)	По плану заседаний	Директор
Ректор	Согласованный годовой план работы Библиотеки	до 01.02 очередного уч. года	Директор	Годовой план работы Библиотеки	до 01.02 очередного уч. года	Директор
Проректор по научной работе	Согласованный годовой отчет о работе	до 01.02 очередного уч. года	Директор	Годовой отчет о работе Библиотеки	до 01.02 очередного уч. года	Директор
	Утвержденные (согласованные) документы	По мере необходимости	Директор	Документы на утверждение (согласование): договоры, заявки, отчеты и др.	По мере необходимости	Директор руководители отделов
Проректор по стратегическому развитию	Утвержденные (согласованные) документы	По мере необходимости	Директор	Документы на утверждение (согласование): договоры, заявки, отчеты и др.	По мере необходимости	Директор

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
	Сведения, одобренные к размещению на сайте	По мере необходимости	Директор	Сведения о Библиотеке и ее деятельности (к размещению на сайт)	По мере необходимости	Директор
Институт открытого дистанционного образования	Информация о студентах	По мере зачисления	Заведующий ОБИТ, главный библиотечный регистратор	Пароли для использования ресурсов электронной библиотеки	По мере обращения	Главный библиотекарь регистрационного учета
Учебно-методическое управление	Учебные планы	По мере необходимости (изменение/утверждение новых)	Директор	Сведения о книгообеспеченности, наличия учебно-методических комплексов и др.	Регулярно	Главный библиотекарь по книгообеспеченности
Управление кадров	Сведения о работниках Библиотеки	В течение 3 дней	Директор	Информация о работниках	По мере необходимости	Директор
	Согласованные должностные инструкции работников и др. документы	В течение 3 дней после поступления	Директор	Проекты должностных инструкций, договоров и др. документов	По мере необходимости	Директор
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений и др. документов (требующих юридическую экспертизу)	В течение 5 дней после поступления	Директор	Проекты договоров, соглашений и других документов	По мере необходимости	Директор
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия) и др.	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор	Проект штатного расписания и др.	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор
	Согласованные документы	В течение 3 дней после поступления	Директор	Заявки, договоры, сметы доходов и расходов, докладные о выплатах и др.	По мере необходимости	Директор
Отдел мобилизационной работы	Согласованные заявки на печати и штампы	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором	Заявки на печати и штампы	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Отдел организации закупок	Согласованные и зарегистрированные заявки, договоры, контракты	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором	Заявки на расходование средств, договоры, контракты	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Директор	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Директор
	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Лицо, назначенное директором	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором
	Согласованные счета на оплату; докладные на списание материальных средств, на командирование работников	В течение 5 дней после поступления	Лицо, назначенное директором	Счета на оплату; докладные на списание материальных средств, на командирование работников	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором
Информационно-технический отдел	Заявка на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором	Заявки на приобретение работ, товаров и услуг, на обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Лицо, назначенное директором
Отдел аудита и мониторинга качеством				Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Уполномоченный по качеству
	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Уполномоченный по качеству	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник библиотеки, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Директор	Справки об оценке результативности: – сент.-дек. тек. уч. года – янв.-апр. тек. уч. года – май-авг. тек. уч. года	до 10.01 до 10.05 до 10.09	Уполномоченный по качеству

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Учебно-научные, научные подразделения	Договоры на передачу трудов в электронную библиотеку, заявки на приобретение, отчёты о работе кафедральных библиотек, программы дисциплин и др.	По мере необходимости	Директор, руководители отделов	Документы основного фонда (по заявкам), согласованные программы дисциплин, образцы документов книготорговых фирм, предложения по списанию документов, сведения о книгообеспеченности информации о новых поступлениях, сведения о публикациях и цитировании публикаций университета в целом и преподавателей университета из зарубежных баз данных и РИНЦ и др.	Регулярно	Директор руководители отделов
<p><i>Примечание – В таблице применены следующие обозначения: ДИ – должностная инструкция, ОБИТ – отдел библиотечных и информационных технологий, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества, СТО – стандарт организации</i></p>						

10.2 Библиотека взаимодействует с учёным советом НГПУ, Библиотечным советом и структурными подразделениями университета в рамках утвержденных регламентов, с Советом Межвузовской электронной библиотеки и сторонами организациями в рамках договоров о сотрудничестве.

10.3 Библиотека взаимодействует со сторонними организациями и образовательными организациями на основании законодательства Российской Федерации и Устава ФГБОУ ВО «НГПУ» в рамках заключенных договоров о сотрудничестве (взаимодействии).

## **11 Права и обязанности**

11.1 Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

11.2 Директор выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью Библиотеки, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед Библиотекой задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых Библиотекой работ и договорных обязательств;

в) определяет перспективы развития и деятельности Библиотеки, руководит составлением годовых планов и годовых отчётов Библиотеки, согласует и утверждает их в установленном порядке и в установленные сроки; составляет отчёты по направлениям деятельности библиотеки по запросу руководства и вышестоящих органов за любой требуемый период времени;

г) устанавливает полномочия работников Библиотеки, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции Библиотеки; актуализирует должностные инструкции;

д) организует взаимодействие структурных подразделений Библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела;

е) обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях её развития, регулирование трудовых отношений;

ж) обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой;

и) принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства;

к) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

л) в пределах своей компетенции применяет к работникам Библиотеки меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

м) создает условия для деятельности работников Библиотеки в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

н) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания Библиотеки;

п) вносит на рассмотрение ректора, проректора по научной работе предложения по развитию отдельных направлений деятельности Библиотеки и университета в целом;

р) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

с) анализирует и корректирует деятельность Библиотеки, определяет направления улучшения деятельности;

т) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения, рабочие инструкции);

у) участвует в проведении внутренних аудитов Библиотеки;

ПСП СМК НГПУ 550153-0203-2019

ф) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

11.3 Для выполнения поставленных задач Библиотека имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) разрабатывать проекты договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития Библиотеки, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

11.4 Директор библиотеки имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета или назначаемые им лица;
- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности Библиотеки;
- в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач Библиотеки;
- г) проводить проверки деятельности работников Библиотеки;
- д) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

11.5 Работники библиотеки обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

11.6 Работники библиотеки несут ответственность за:

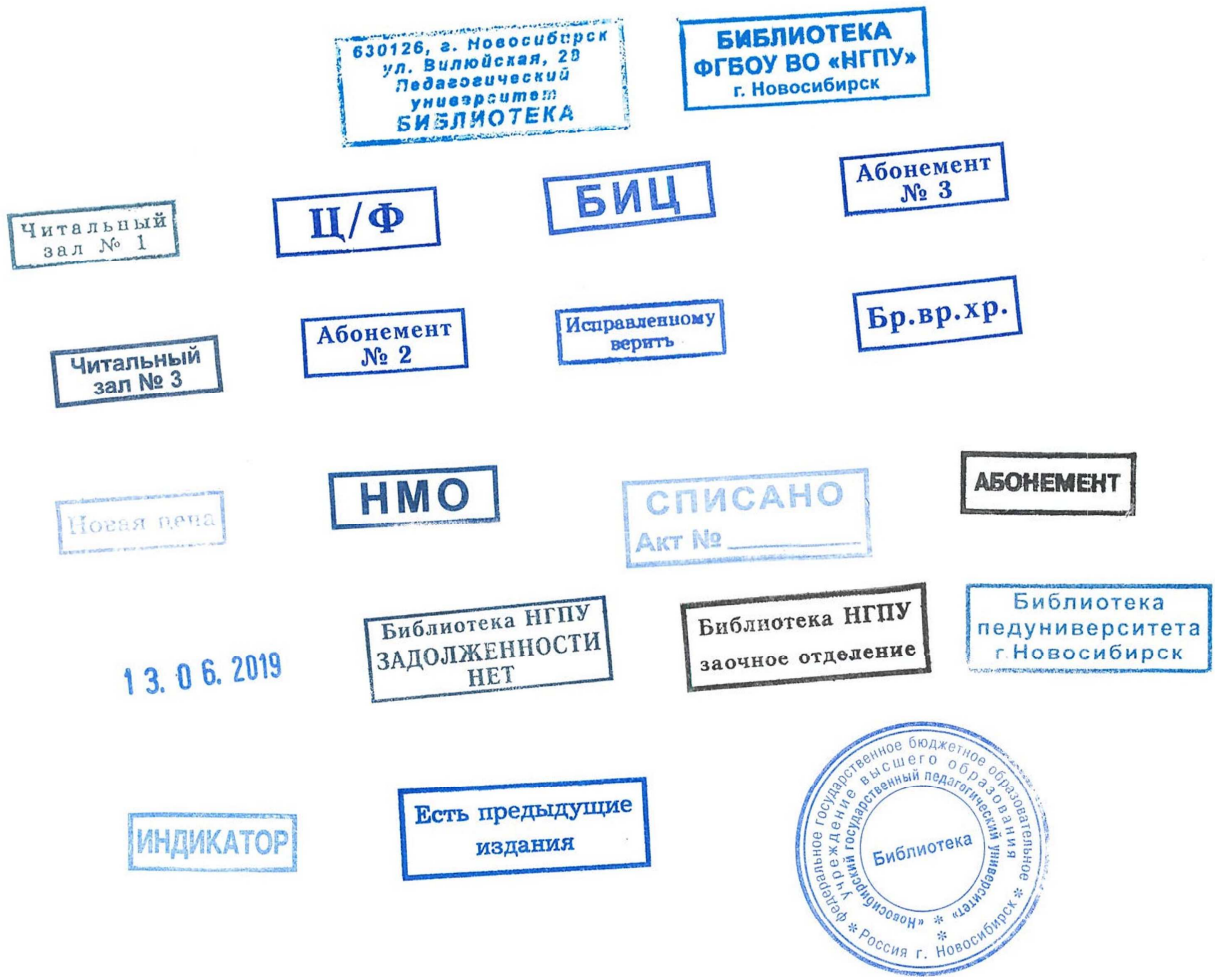
- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;



г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А  
Оттиски печатей и штампов Библиотеки



Приложение Б  
**Перечень документации СМК**  
**по информационно-библиотечному процессу**

Наименование документа	Лицо, утверждающее документ
1	2
Положение о межвузовской электронной библиотеке	ректор
Положение о кафедральной библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»	ректор
Положение о фонде ценной и редкой книги библиотеки	ректор
Положение о Библиотечном совете	ректор
Тематический план комплектования библиотеки	ректор
Положение об Электронно-библиотечной системе НГПУ	ректор
Правила пользования библиотекой	ректор
Порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователями фонду библиотеки	ректор
Инструкция по расстановке описаний документов в алфавитных каталогах библиотеки НГПУ	директор
Положение о рабочей схеме систематизации	директор
Инструкция по пересистематизации документов	директор
Инструкция «Методика заполнения полей АБИС на отдельные издания»	директор
Инструкция «Методика заполнения полей АБИС на статьи из журналов и сборников»	директор
Порядок учета документов библиотечного фонда	директор
Инструкция «Работа с отказами в библиотеке НГПУ»	директор

Приложение В

Номенклатура дел Библиотеки

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
22-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
22-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-02 02.1-08
22-03	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии	ДМН	Подлинники 15-03, 15-04, 15-05, 15-06, 15-07, 15-08, 15-09
22-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии	ДМН	Подлинник 05.3-02, 05.3-03
22-05	Положение о библиотеке. Копии	ДМН	Подлинник 02-12
22-06	Индивидуальные должностные инструкции работников библиотеки. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
22-07	Протоколы заседаний библиотечного совета университета	Постоянно Ст. 18 б	
22-08	Протоколы заседаний координационного совета межвузовской электронной библиотеки	Постоянно Ст. 18 б	
22-09	Годовой план работы библиотеки	5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
22-10	Таблицы статистических показателей деятельности библиотек педагогических вузов и училищ Западно-Сибирской зоны	5 лет Ст. 473	
22-11	Отчет о работе библиотеки	5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
22-12	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет Ст. 258 г	
22-13	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки Ст. 819	П. 1999
22-14	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки Ст. 820	П. 1999
22-15	Каталоги книг	До ликвидации библиотеки Ст. 821	П. 1999

Продолжение приложения В

1	2	3	4
22-16	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг	3 года Ст. 827	П. 1999
22-17	Акты списания книг и журналов	10 лет Ст. 531	После проверки справочно-информационных служб организации
22-18	Акты учета приема книги и журналов на баланс библиотеки	5 лет Ст. 525	
22-19	Акты обследования библиотеки	3 года Ст. 526	
22-20	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-44
22-21	Номенклатура дел библиотеки	ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12