	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала РГУ нефти и газа
 имени И.М. Губкина в г.Оренбурге

Б.В. Сперанский
 Б.В.Сперанский

«26» 10 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Филиал РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-08

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
 Ведущий библиотекарь


Л.И. Павлова
 Л.И.Павлова

«23» 10 2012 г.

СОГЛАСОВАНО
 Заведующий отделом службы
 менеджмента качества и контроля


М.А. Мазитов
 М.А.Мазитов

«23» 10 2012 г.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Стр. 2 из 8

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	4
3. Функции	4
4. Права и обязанности.	5
5. Ответственность.	5
6. Отчетность.	6
7. Критерии эффективности работы подразделения.	6
8. Взаимоотношения.	7
9. Внесение изменений.	8

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Стр. 3 из 8

Настоящее положение о библиотеке филиала Российского государственного университета нефти и газа имени И. М. Губкина в г. Оренбурге, (далее именуется - филиал), определяет её основные цели и задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала.

Положение разработано в соответствии «Примерным положением о библиотеке ВУЗа», утвержденным ЦБИК Госкомвуза России от 06.12.1995; согласно инструкции системы менеджмента качества **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением филиала, обеспечивающим библиотечно-информационными ресурсами образовательный и научно-исследовательский процессы.

1.2 Филиал, как учредитель библиотеки, финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью, в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом и действующим законодательством.

1.3 Филиал обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной и оргтехникой;
- обеспечивает финансирование в пределах имеющихся средств согласно **«Положение о филиале РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина в г. Оренбурге» Ип 914-01**.

1.4 Руководство библиотекой осуществляет заведующий согласно должностной инструкции **Ид 914-08-01**.

1.5 Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6 Во время отсутствия заведующего библиотекой его обязанности возлагаются на библиотекаря.


1.7 Штаты, количественный и персональный состав библиотеки утверждаются директором филиала.

1.8 Должностные обязанности сотрудников библиотеки определены в их должностных инструкциях **Ид 914-08-02**.

1.9 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ РФ «О библиотечном деле» в редакции от 22.08.2004;
- ФЗ РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 № 149 –ФЗ;
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- уставом филиала;
- положением **«Положение о филиале РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина в г. Оренбурге» Ип 914-01;**
- настоящим положением;
- приказами, распоряжениями, указаниями директора филиала.

1.10 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в инструкции методической **«Правила пользования библиотекой» Им 914-08-01**.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке

Стр. 4 из 8

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели и задачи деятельности библиотеки направлены на обеспечение литературой и информацией учебного процесса и научных исследований в филиале.

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов филиала, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями пользователей.

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

2.4 Создание электронных баз данных.

2.5 Обеспечение сохранности книжных фондов. Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режима хранения документов; мероприятий по пожарной безопасности.

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

2.7 Сотрудничество и координация деятельности библиотеки с другими подразделениями филиала для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, согласно инструкциям: **Ир 914-08-04 «Запись пользователей в библиотеку»**, **Ир 914-08-05 «Индивидуальное обслуживание»**.

3.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов для работы в читальном зале и на дом;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;


3.3 Приобретение научной, учебной, справочной литературы, периодических и других видов документов.

3.4 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечивание их сохранности, режима хранения, копирования согласно инструкции **Им 914-08-02 «Учет библиотечного фонда»**.

3.5 Отбор и изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ и согласно порядку исключения литературы согласно инструкции **Им 914-08-02 «Учет библиотечного фонда»**.

3.6 Ведение системы библиотечных каталогов в традиционной и машиночитаемой форме (электронный каталог) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7 Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов и профессорско-преподавательского состава филиала (сбор заявок на комплектование фонда)

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Стр. 5 из 8

3.8 Разработка регламентирующей и технологической документации на основные процессы библиотеки.

3.9 Внедрение в деятельность библиотеки новых информационных технологий, автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью повышения качества предоставляемых услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Библиотека имеет право:

4.2 Представлять филиал по поручению директора в различных учреждениях, организациях, присутствовать на совещаниях, на которых рассматриваются вопросы библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.3 Знакомиться с учебными планами, рабочими программами филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.4 Определять в соответствии с инструкцией **Им 914-08-01 «Правила пользования библиотекой»** виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.5 Применять меры воздействия к пользователям, допустившим нарушения Правил пользования библиотекой или причинившим ей материальный ущерб (в том числе утерю, порчу, несанкционированный вынос и несвоевременный возврат библиотечных изданий), требуя от них замены утраченных документов такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены - возмещения реальной рыночной стоимости.

4.6 Входить в библиотечные объединения в порядке, определенном Законом РФ «О библиотечном деле» в редакции от 22.08.2004 г.

4.7 Библиотека обязана выполнять возложенные на нее функции. Сотрудники библиотеки обязаны выполнять свои должностные обязанности, выполнять поручения директора филиала, участвовать в общих мероприятиях филиала, соблюдать трудовую дисциплину.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за сохранность фондов.

5.2 Сотрудники библиотеки несут индивидуальную (персональную) ответственность за невыполнение обязанностей, определенных в их должностных инструкциях.

5.3 Сотрудники библиотеки несут материальную ответственность за сохранность имущества библиотеки

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Стр. 6 из 8

6. ОТЧЕТНОСТЬ

С целью принятия решений по повышению качества работы библиотека осуществляет отчет о проделанной работе на открытом заседании Ученого совета филиала и подает статистический отчет в НТБ РГУ нефти и газа имени И.М.Губкина.


<i>Наименование отчета</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Форма отчета</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Наименование записей результатов</i>
Отчет о работе библиотеки за прошедший календарный год	1 раз в год	Выступления, письменный отчет	Заведующий библиотекой	Протокол открытого заседания Ученого совета филиала
Статистический отчет	1 раз в год	Письменный отчет в виде таблицы	Заведующий библиотекой	Устное подтверждение

7. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Эффективность работы подразделения зависит от степени реализации запланированной деятельности и достижения конкретных результатов. Шкала оценки эффективности: эффективно – 1; неэффективно – 0. Оценка состоит из следующих параметров:


Критерии эффективности	Показатели	Шкала оценки эффективности	Периодичность оценки	Документы результатов оценок и их анализ	Документы корректировки неэффективной деятельности
Удовлетворенность потребителей в литературе	Количество отказов	Эффективно- 1, неэффективно - 0	1 раз в год	Отчет о работе библиотеки	План работы библиотеки
Обновление фонда	Количество новых поступлений	Эффективно-1, неэффективно – 0	1 раз в год	Книга Суммарного Учета	План комплектования
Оцифровка фонда	Количество наименований в БД Электронная библиотека	Эффективно- 1, неэффективно - 0	1 раз в год	Отчет о работе библиотеки	План работы библиотеки

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Стр. 7 из 8

Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями и отдельными специалистами – по всем вопросам, возникающим в процессе её деятельности

<i>Наименование подразделения</i>	<i>Наименование передаваемой информации</i>	<i>Наименование получаемой информации</i>	<i>Периодичность</i>
Директор	Смета расходов на будущий год	Утвержденная смета	1 раз в год
Учебный отдел		Учебные планы, копии приказов о численности студентов, зачислении, отчислении, переводе в другие группы.	Постоянно
Заведующие отделениями, преподаватели	Списки задолжников по библиотеке, сведения о поступивших изданиях.	Заявки на приобретение литературы, рекомендации по списанию документов из фондов	Постоянно
Бухгалтерия	Приходно-расходные документы на поступающие и исключаемые из фонда документы	доверенности	Постоянно
Отдел кадров и делопроизводства	График отпусков Служебные документы для отправления по почте	Служебные документы для библиотеки, полученные по почте, факсу. Приказы по филиалу, касающиеся деятельности библиотеки, персоналу	Постоянно
Административно-хозяйственный отдел	Заявки на ремонт помещений библиотеки, электротехники и средств связи		По мере необходимости

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-08 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о библиотеке	Стр. 8 из 8

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией **Им 028-01** «Ведение делопроизводства»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение