

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный институт коммуникаций»
(ЧОУВО «ДВИК»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»


А.Н. Юминов

«11» сентября 2015 года

БИБЛИОТЕКА ПЛП 3.105-2015

Введено в действие с 14.09.2015 приказом от 11.09.2015 № 48-ОД

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пп. 5.5.1, 5.5.3 МС ИСО 9001-2008 и в дополнение к организационной структуре института с целью определения и доведения до сведения персонала ЧОУВО «ДВИК» ответственности и полномочий.

Настоящее Положение является обязательным документом для декана, сотрудников инженерно-технического факультета, библиотеки.

2. Термины, определения и используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДВИК, институт – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

ИТФ – инженерно-технический факультет.

РФ – Российская Федерация.

СМК – система менеджмента качества.

3. Общие положения

3.1. Библиотека является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

3.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

3.3. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, непосредственным руководителем которого является декан ИТФ.

3.4. Структуру и штат библиотеки утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

3.5. Сотрудники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

4. Цели библиотеки

4.1. Полное и своевременное обеспечение библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности ДВИК и потребностями читателей.

4.2. Создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности института

4.3. Осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов

5. Документация

В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле";
- письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (ЦБИК);
- Уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами, стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

6. Организационная структура библиотеки

6.1. Организационная диаграмма библиотеки.

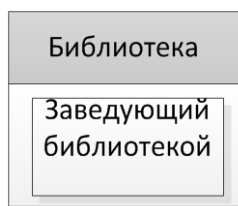


Рисунок – Организационная диаграмма библиотеки

6.2. Обязанности сотрудников библиотеки регламентируются в должностных инструкциях.

7. Основные функции и задачи библиотеки

7.1. Основные задачи библиотеки:

7.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, в соответствии с их информационными потребностями.

7.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями читателей.

7.1.3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

7.1.4. Совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7.2. Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

7.2.1. Обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

7.2.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
- консультативная помощь в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполнение тематических и других библиографических справок;

- составление по запросам списков литературы;

- проведение библиографических обзоров;

- организация книжных выставок.

7.2.3. Комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

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

7.2.5. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения.

7.2.6. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

7.2.7. Ведение электронного каталога на машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

7.2.8. Организация для обучающихся занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Деканат, отдел СПО	Определение книгообеспеченности образовательных программ
2	Издательства, издательские центры	Комплектование фонда библиотеки учебными и методическими изданиями
3	Бухгалтерия	Осуществление закупок литературы
4	Служба качества	Актуализация документов

9. Права

Сотрудники библиотеки имеют право:

9.1. Представлять на рассмотрение и утверждение руководству института проекты документов, разработанных в рамках своей компетентности.

9.2. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами института.

9.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений ЧОУВО «ДВИК» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности библиотеки.

9.4. Представлять институт в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

9.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

10. Ответственность

Библиотека несет ответственность за:

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на библиотеку.

10.2. Качество предоставляемых услуг библиотеки.

10.3. Состояние библиотечного фонда и оборудования.

10.4. Невыполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

11. Учет, хранение и внесение изменений

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Положение производится разработчиком в соответствии с СТП ДВИК 2.001 «Управление документами и записями».

12. Рассылка

Список рассылки данного Положения определен разработчиком.