



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

  
В.А. Купцова

«28» января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об  
Отделе научно-технической библиотеки  
Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»**

**Выпуск 3**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения дирекции Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»*

**Выкса 2016**

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Отдела Научно-технической библиотеки Выксунского филиала НИТУ «МИСиС» и устанавливает его правовой статус, структуру и кадровый состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

1.2. Настоящее положение оформлено в соответствии с требованиями МИ СМК 4.2.01-11.

## **2 Нормативные ссылки**

В своей деятельности заведующий отделом и персонал Отдела руководствуются:

- Действующим законодательством РФ, в т.ч. Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 08.06.2015 N 151-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Федеральных агентств по образованию и надзору в сфере образования РФ;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Политикой и целями в области качества руководства НИТУ «МИСиС»;
- Положением о Выксунском филиале НИТУ «МИСиС»;
- Локальными нормативными актами Филиала;
- Правилами внутреннего распорядка Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»;
- Положением о научно-технической библиотеке НИТУ «МИСиС» ПСП 097-15. Выпуск 6;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

## **3 Термины, обозначения, определения и сокращения:**

ВУЗ – высшее учебное заведение;

Заведующий - Заведующий отделом НТБ;

НИТУ «МИСиС» – Национальный исследовательский технологический университет «Московский институт стали и сплавов»;

НТБ – Научно-техническая библиотека;

Отдел – Отдел НТБ;

ОАО «ВМЗ» - Открытое акционерное общество «Выксунский металлургический завод»;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

Филиал - Выксунский филиал НИТУ «МИСиС».

#### 4 Общие положения

4.1 Отдел НТБ является структурным подразделением Филиала.

Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация НТБ осуществляется по приказу директора Филиала.

Структура НТБ представлена в виде единого зала с абонементом, ЕБФ и читальным залом.

4.2 Общее руководство работой подразделения осуществляет заведующий отделом НТБ. Методическое руководство НТБ осуществляет методист Филиала.

4.3 Заведующий отделом НТБ назначается и освобождается приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по УМР.

4.4 Основные функции и ответственность заведующего отделом НТБ приведены в разделах 5 и 7 настоящего Положения и в Должностной инструкции.

4.5 На время отсутствия заведующего отделом НТБ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 Права, основные обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4.7. Деятельность Отдела финансируется из средств Филиала, ОАО «ВМЗ» и спонсорской помощи.

#### 5 Структура и кадровый состав

5.1 В штат Отдела входят заведующий Отделом и библиотекарь.

5.2. Квалификационные требования к заведующему отделом НТБ:

На должность заведующего отделом НТБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

Заведующий отделом НТБ должен знать:

5.2.1 Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

5.2.2 Профиль, специализацию и структуру Филиала;

5.2.3 Политику и Цели в области качества руководства НИТУ «МИСиС»;

5.2.4 Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учёта библиотечного фонда;

5.2.5 Современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

5.2.6 Принятую систему квалификации информации и правила составления каталогов;

5.2.7 Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;

5.2.8 Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

5.2.9 Основы трудового законодательства;

5.2.10 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **6 Задачи и функции Отдела**

6.1 Основной задачей Отдела является обеспечение сотрудников и студентов Филиала литературой и информацией для функционирования учебно-воспитательного процесса Филиала, а также повышения культурного уровня читателей.

6.2 Обеспечивает выполнение лицензионных и аккредитационных требований по нормативам обеспеченности учебно-методической литературой по учебным дисциплинам специальностей и направлений, по которым Филиал осуществляет подготовку студентов.

6.3 Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов студентов и сотрудников Филиала на литературу, повышению оперативной информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной техники.

6.4 Организует составление списков новых поступлений литературы и продвижение их на сайт Филиала.

6.5 Руководит проведением библиографической работы, технической обработкой поступающей в Отдел литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

6.6 Организует обслуживание студентов и сотрудников Филиала на абонементе и в читальном зале.

6.7 Поддерживает постоянную связь с директором, заместителем директора по УМР, начальников методического отдела, бухгалтером, начальников отдела кадров по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

6.8 Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки и техники, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.

## **7 Перечень документов, записей и данных по качеству**

- Номенклатура дел Отдела НТБ;
- Положение об Отделе НТБ;
- Положение о формировании библиотечного фонда;
- Должностные инструкции сотрудников НТБ;
- Перечень документов и записей по качеству;
- Требования по книгообеспеченности (нормативные документы);
- План работы библиотеки на учебный год;
- Отчёты о работе библиотеки за учебный год;
- Приказы и распоряжения по библиотеке;
- Сводная таблица обеспеченности программной учебной литературой Отдела НТБ Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»;
- Книга инвентарного учёта библиотечного фонда;
- Книга суммарного учёта библиотечного фонда;
- Обеспеченность учебной литературой по специальностям подготовки;
- Книга учёта методических пособий;
- Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов;

- Отчёты по внутреннему аудиту;
- Отчёт по анализу СМК со стороны руководства.

## 8 Ответственность заведующего

8.1 Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по показателям работы Отдела и подготовку установленной отчетности.

8.2 Руководит работниками Отдела

8.3 Выполняет отдельные поручения директора и заместителя директора по учебно-методической работе.

8.4 Заведующий отделом НТБ несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей по руководству НТБ, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## 9 Взаимоотношения. Связи

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Заведующий отделом НТБ	Федеральное статистическое наблюдение	Ежегодные отчеты о деятельности отдела НТБ
Библиотеки города и района	Запросы о фондах и предоставляемых услугах и ответы на них.	Информация о фондах и предоставляемых услугах, запросы.
Издательства, типографии, ГСП-1 (почта)	Прайс-листы, каталоги, заказанная продукция, платежные документы (счета, счета-фактуры, накладные).	Заявки, гарантийные письма, доверенности, платежные поручения.
Поставщики библиотечной техники, библиотечного оборудования.	Прайс-листы, каталоги, заказанная продукция, платежные документы (счета, счета-фактуры, накладные).	Заявки, гарантийные письма, доверенности, платежные поручения.
<b>Должностные лица и подразделения Выксунского филиала НИТУ «МИСИС»</b>		



Директор, зам.директора по УМР	Информация о деятельности подразделений, подчиненных директору и зам.директору по УМР, предложения по улучшению работы НТБ.	Документы НТБ, отчеты.
Бухгалтерия	Информация о передаче документов на оплату, справки о перечислении денежных средств, договора по установлению формы расчетов.	Отчеты НТБ, платежные документы, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств.
Кафедры	Заявки на заказ литературы в рамках деятельности подразделения-заказчика, служебные записки на списание устаревшей литературы.	Литература и библиографические справки о наличии специализированных изданий подразделения-заказчика в фонде НТБ.

**РАЗРАБОТАНО:**

Зав.отделом НТБ

М.А.Шиморина

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.директора по УМР

Э.Н.Корнеева

Начальник методического отдела

Л.А.Дубровская