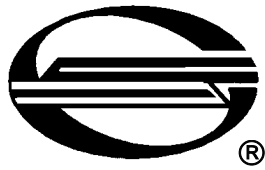


Приложение
к распоряжению проректора по
учебной работе ДВГУПС
от «31» декабря 2020 г. № 139

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«31» декабря 2020 г.

**Положение ДВГУПС П 07-18.5-20
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2020

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Научно-технической библиотекой
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением проректора от 31.12.2020 №139
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	11.01.2021

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Научно-техническая библиотека</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Научно-техническая библиотека</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Научно-техническая библиотека</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники научно-технической библиотеки (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение П 07-18.5-20. Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 11
---------------	--	---------------------

**Положение ДВГУПС П 07-18.5-20
«Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки»**

1. Общие положения

Отдел учебной литературы (далее ОУЛ)

1.1. Является структурным подразделением Научно-технической библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) в соответствии с приказом ректора от 11.05.2018 № 312 «Об оптимизации штатного расписания НТБ».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется директору Научно-технической библиотеки (далее - НТБ).

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ОУЛ осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора НТБ.

1.4. На должность заведующего ОУЛ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5-ти лет. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ОУЛ должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ, в сфере библиотечной деятельности;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78 (в последней редакции);
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149 (в последней редакции)
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета;
- Стандартом ДВГУПС СТ 01-15-05 «Положение о Научно-технической библиотеке Университета», утвержденным приказом ректора от 23.03.2007 № 143 (в последней редакции);
- Положением о референте-консультанте кафедры и научно-технической библиотеки университета, утвержденным приказом ректора от 09.07.2008 №512 (в последней редакции);
- Положением о порядке определения стоимости изданий библиотечного фонда, принятых безвозмездно или взамен утерянных, и списания утерянных изданий библиотечного фонда утвержденным приказом ректора от 29.12.2016 №826 (в последней редакции);
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия

ДВГУПС	Положение П 07-18.5-20. Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 11
---------------	---	---------------------

в чрезвычайных ситуациях, защиты от террористических актов.

1.6. Работники ОУЛ НТБ принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи отдела учебной литературы

2.1. Цель: Информационная поддержка учебного процесса библиотечными ресурсами.

2.2. Основные задачи отдела:

- Обеспечение библиотечного фонда;
- Инвентаризация;
- Актуализация библиотечного фонда;
- Анализ использования библиотечного фонда учебной литературы;
- Предоставление библиотечно-информационных услуг;
- Взаимодействие с кафедрами;
- Прием новых поступлений, распределение по подсобным фондам;
- Выдача документов и их копий на абонементы;

3. Организационная структура подчиненности ОУЛ

3.1. ОУЛ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ОУЛ (рис. 1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

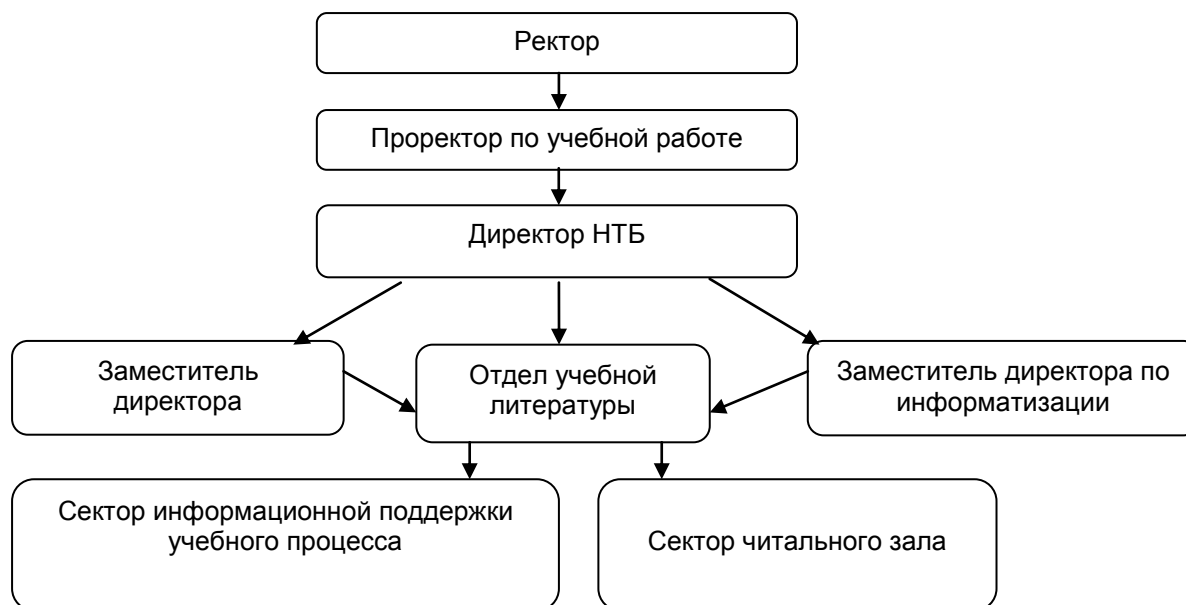


Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности отдела учебной литературы»

4. Функции структурного подразделения

4.1. Отдел учебной литературы выполняет следующие функции при непосредственном участии работников подразделения. В состав отдела входит 2 сектора: сектор информационной поддержки учебного процесса (табл.1), сектор читального зала (табл.2)

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Заведующий отделом	Заведующий сектором	Главный библиотекарь	Ведущий библиотекарь	Библиотекарь 1 кат.
1. Обеспечение обучающихся учебной и учебно-методической литературой (п. 7 Средства обеспечения)	О	У	ОИ	ВЧ	У
2. Организация записи обучающихся в библиотеку, знакомство их с «Правилами пользования НТБ» (п. 7.1.6 Знания организации)	О	У	ОИ	ВЧ	У
3. Организация выдачи комплектов учебной литературы для студентов первого курса (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	ОИ	У	У
4. Выполнение библиографических справок и консультаций пользователей по работе в электронном каталоге, справочно-правовых системах и ЭБС (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	ОИ	ВЧ	У
5. Организация тематических и информационных книжных выставок в помощь учебному процессу (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	ОИ	ВЧ	У
6. Осуществление приема новых поступлений учебной литературы, распределение по пунктам выдачи (абонементы, читальные залы), внесение данных в АБИС ИРБИС. (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	И	ОИ	ВЧ	У
7. Организация работы по замене изданий, утерянных читателями НТБ, списание утерянных изданий из библиотечного фонда и документальное их оформление (п. 8.7 Управление несоответствующими результатами процессов)	О	И	ОИ	ВЧ	И
8. Организация работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности (студентов, студентов-дипломников) (п. 8.7 Управление несоответствующими результатами процессов)	О	У	ВЧ	ОИ	У
9. Организация и хранение библиотечного фонда учебной литературы, размещение и расстановка изданий (п. 8.5.4 Сохранение)	О	У	У	У	У
10. Актуализация библиотечного фонда: отбор изданий ветхих, устаревших по содержанию; подготовка изданий к списанию. Списание и активирование документов (п. 8.7 Управление несоответствующими результатами процессов)	О	У	ОИ	ВЧ	У
11. Инвентаризация: проверка библиотечного фонда, составление акта по результату проверки. Участие в проверках фонда других отделов библиотеки (п. 9 Оценка результатов деятельности)	О	У	ОИ	У	У
12. Проведение анализа использования библиотечного фонда учебной литературы с целью выявления невостребованности учебно-методических пособий студентами с предоставлением	О	У	ОИ	ВЧ	У

ДВГУПС	Положение П 07-18.5-20. Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 11
--------	---	--------------

результатов на заседании в редакционно-издательский совет (РИС) (п. 9 Оценка результатов деятельности)					
13. «Ведение книги рекомендаций ведущих специалистов кафедр по использованию фонда» на основании полученных заключений профильных кафедр по использованию фонда или необходимости исключения изданий из фонда учебной литературы для дальнейшего списания (п. 7.5 Документированная информация)	О	У	ОИ	ВЧ	У
14. Издательство ДВГУПС предоставляет НТБ на ознакомление тематического плана выпуска университетских изданий на год. По результатам анализа использования учебных изданий отдел учебной литературы вносит предложение о необходимом количестве экземпляров (п. 10 Улучшение)	О	У	ОИ	ВЧ	У
15. Ведение базы данных читателей в АБИС «ИРБИС», работа по учету и регистрации читателей; внесение данных о движении студенческого контингента в БД «Каталогизатор» (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	ВЧ	И	И
16. Синхронизация информации об обучающихся из БД «Читатели» с университетской программой ВУЗ-Навигатор (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	ВЧ	И	И
17. Взаимодействие со службой безопасности университета по изготовлению идентификаторов (штрих - кодов и внесение в БД или кампусный проект карта-пропуск ВТБ банка) (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	ВЧ	И	И
18. Осуществление учета статистических показателей в соответствии с ГОСТ 7.20 -2000 «Библиотечная статистика» (п. 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	У	ОИ	У	У
19. Составление планов и отчетов работы на текущий и следующий год (п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	ОИ	И	И
20. Обеспечение сохранности фонда, режима хранения, регулярное обеспыливание фонда, соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности (п. 8.5.4 Сохранение)	О	У	У	У	У
21. Участие в процессе повышения профессиональной подготовленности: курсы повышения квалификации, самообразование, семинары, конференции (п. 7.2 Компетентность)	О	У	У	У	У

Таблица 2

Функции в соответствии с разделами MS SO 9001:2015	Заведующий отделом	Заведующий сектором	Ведущий библиотекарь
1. Обеспечение всех категорий читателей учебной, учебно-методической литературой, справочной литературой, периодическими изданиями (п. 7 Средства обеспечения)	О	ОИ	ВЧ
2. Выдача учебных изданий пользователям по единому читательскому билету в автоматизированном режиме (п. 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У

ДВГУПС	Положение П 07-18.5-20. Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 11
---------------	--	---------------------

3. Выполнение библиографических справок (п. 7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У
4. Консультирование по вопросам поиска информации в электронном каталоге, справочно-правовых системах, электронно-библиотечных системах (п. 7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У
5. Организация тематических выставок, выставок новых поступлений (п. 7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ
6. Проведение тематических обзоров в помощь учебному процессу (п. 7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ВЧ
7. Анализ использования периодических и учебно - методических изданий (п. 9.1.3 Анализ и оценка)	О	ОИ	У
8. Проведение электронной проверки библиотечного фонда с составлением акта по результатам проверки (п. 9 Оценка результатов деятельности)	О	ОИ	У
9. Осуществление учета статистических показателей в соответствии с ГОСТ 7.20 -2000 «Библиотечная статистика» (п. 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	ОИ	У
10. Обеспечение сохранности фонда, режима хранения, регулярное обеспыливание фонда, соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности (п. 8.5.4 Сохранение)	О	ОИ	У
11. Участие в процессе повышения профессиональной подготовленности: курсы повышения квалификации, самообразование, семинары, конференции (п. 7.2 Компетентность)	О	ОИ	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

И - информირуемый

Ч – выполняет часть задания основного исполнителя

У – участник процесса

В

Примечание: - конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С кафедрами, институтами и профессорско-преподавательским составом Университета, с подразделениями НТБ Университета ОУЛ взаимодействует по вопросам, непосредственно относящимся к работе ОУЛ.

5.2. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета ОУЛ взаимодействует по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением

5.3. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положения Отдела учебной литературы, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ОУЛ;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, разрабатываемых ОУЛ;
- проведения внутреннего аудита СМК ОУЛ (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов,

ДВГУПС	Положение П 07-18.5-20. Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 11
---------------	---	---------------------

итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Заведующий ОУЛ обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций заведующий ОУЛ имеет право:

- Запрашивать, и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОУЛ задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в ОУЛ, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Научно-технической библиотеки Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОУЛ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ОУЛ.

- Вносить предложения по совершенствованию работы ОУЛ руководству Научно-технической библиотеки Университета.

- Требовать от руководства библиотеки Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОУЛ задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ОУЛ.

- Вносить предложения руководству Научно-технической библиотеки Университета о структуре и штатном расписании ОУЛ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников отдела.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОУЛ.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ОУЛ.

- Заверять копии и выписки документов, относящиеся к компетенции отдела.

6.3. Обязанности работников ОУЛ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ОУЛ.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ОУЛ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ОУЛ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Заведующий ОУЛ несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ОУЛ своих функций.

- Соответствие законодательству РФ издаваемых ОУЛ и подписываемых его заведующим инструкций, указаний и других правовых актов.

ДВГУПС	Положение П 07-18.5-20. Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки (Редакция 1.0)	Стр. 8 из 11
--------	---	--------------

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Научно-технической библиотеки Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников отдела.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося ОУЛ в и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Научно-технической библиотеки Университета информацией о деятельности ОУЛ.
- За распределение обязанностей между работниками ОУЛ.
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ОУЛ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.


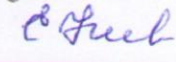
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение П 07-18.5-20. Об отделе учебной литературы научно-технической библиотеки (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 11
--------	--	--------------

Лист согласования:

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
НТБ, директор	Соболева О.П.		28.12.2020
НТБ, зав. отделом учебной литературы	Кирильчук Е.П.		28.12.2020

Положение П 07-18.5-20	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				Поступления	Согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		29.12.2020	29.12.2020
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		28.12.2020	28.12.2020
Согласовано	Проректор по учебной работе, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		28.12.2020	28.12.2020

