

ПСП 32-12

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1 / 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор филмала МЭИ в г. Смоленске

А.С. Федулов

«15» мариг 2012 г.

положение

о библиотеке филиала МЭИ в г. Смоленске



ПСП 32-12

Выпуск 1 Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист 2 / 15

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	6
4.	Перечень документов, записей и данных по качеству библиотеки	7
5.	Взаимоотношения. Связи	8
6.	Должностные обязанности заведующего библиотекой	11
7.	Права заведующего библиотекой	12
8.	Ответственность заведующего библиотекой	13
	Приложение А Организационная структура библиотеки	14
	Лист регистрации изменений	15

Сокращения

В настоящем ПСП СМК используются следующие сокращения:

ВУЗ - высшее учебное заведение;

И - инструкция;

Мі, - процесс менеджмента. Подстрочный индекс і обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МБА - межбиблиотечный абонемент

МГУ - Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова

МИ - методическая инструкция;

МЭИ - Московский энергетический институт

НИР - научно-исследовательская работа;

НИОКР - научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НБ- научная библиотека

НТБ- научно-техническая библиотека

НТД- нормативно- технические документы

ОМК - отдел внедрения системы менеджмента качества;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ПСП - положение о структурном подразделении;

ТД - техническая документация;

ТМЦ - товарно-материальные ценности;

ЦБИК - Центральная библиотечно-информационная комиссия;

ЭБ - электронная библиотека



ПСП 32-12

Выпуск 1 Изменение 0 Экземпляр № 2 Лист 3/15

Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность библиотеки филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске(филиал МЭИ в г. Смоленске) и устанавливает ее правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, взаимоотношения и связи с другими подразделениями вуза и сторонними организациями, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность её руководителя.

Положение разработано в соответствии с положениями МИ СМК 4.2.01-10 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» и примерным Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренным ЦБИК Министерства образования России в 2000 г.

филиала 1.2.Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (далее по тексту – Библиотека), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры; входит в состав подразделений институтского подчинения и находится в прямом подчинении у заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

Филиал МЭИ в г. Смоленске обеспечивает финансирование и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головной республиканский методический центр- Научная библиотека МГУ; Зональный методический центр- Зональная НБ ТвГТУ(г. Тверь); Городское методическое объединение вузов г. Смоленска-библиотека СмолГУ(Библиотека Смоленского Государственного Университета); НТБ МЭИ.

1.3. Общее руководство работой библиотекой осуществляет заведующий.

Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала МЭИ в г. Смоленске по представлению заместителя директора по учебнометодической работе.

В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия заведующего библиотекой исполнение его обязанностей возлагается на заместителя заведующего, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 10 лет, обладающего опытом организационной работы и необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ и филиала МЭИ в г. Смоленске в области качества.

- 1.4. Организация, реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация библиотеки осуществляется по приказу ректора МЭИ.
- 1.5. Структура и штат библиотеки , а также изменения к ним определяются «Примерной структурой библиотек высших учебных заведений», «Примерными штатами библиотек высших учебных заведений, одобренных ЦБИК Минобразования России в 2000 г.
- 1.5.1. Структура библиотеки представлена в виде схемы в Приложении А настоящего Положения.
 - 1.5.2. Распределение полномочий и ответственности



ПСП 32-12

Выпуск 1 Изменение 0 Экземпляр № 2 Лист 4/15

Заведующий библиотекой несет ответственность за техническое состояние и оснащение помещений библиотеки. На заведующего библиотекой возлагается ответственность за материальные ценности библиотеки (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Заместитель заведующего библиотеки является ответственным за полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание пользователей библиотеки и формирование фонда..

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией библиотеки(согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с деятельностью библиотеки. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на заместителя заведующего библиотекой.

В штат библиотеки входят заведующие отделами, заведующие секторами, главные библиотекари, главный библиограф, ведущие библиотекари, , библиотекари 1 и 2 категории. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом МЭИ и Положением о филиале , приказами и распоряжениями МЭИ и филиала МЭИ в г. Смоленске, решениями Ученого совета МЭИ и Ученого Совета филиала МЭИ в г. Смоленске, «Правилами внутреннего распорядка», распоряжениями заведующего библиотеки, настоящим Положением.

Политика библиотеки в области качества основывается на политике МЭИ в целом, изложенной в «Политике МЭИ в области качества» и направлена на обеспечение высокого качества библиотечно-информационных услуг, предоставляемых студентам, аспирантам, преподавателям, научным работникам и сотрудникам филиала МЭИ в г. Смоленске. Непрерывное улучшение качества библиотечно-информационных процессов и услуг основывается на внедрении новейших информационных технологий и постоянное взаимодействие персонала библиотеки с пользователями (читателями), подразделениями вуза, поставщиками продукции и услуг.

Система менеджмента качества охватывает все библиотечные процессы, все уровни управления и персонал. Все сотрудники библиотеки ознакомлены с политикой в области качества и обеспечивают непрерывное улучшение всех видов библиотечной деятельности.

Руководство библиотеки обеспечивает поддержку сотрудников в их стремлении к профессиональному росту, создает необходимые условия для реализации профессионального и творческого потенциала и формирования среды для саморазвития личности.

- 1.7. Деятельность библиотеки финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.
 - 1.8 Процессы библиотеки:

В таблице 1 представлены процессы библиотеки в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями библиотеки.

Таблица 1 - Процессы библиотеки

Процессы	Ответственное должностное лицо	
	от библиотеки	
Процессы СМК		
1 М54 Менеджмент планирования	Заведующий библиотекой	
_	Заместитель заведующего	
2 М4.23 Управление документами (участие)	Заместитель заведующего библиотекой	
3 М4.2. 4 Управление записями (участие)	Заместитель заведующего библиотекой	



ПСП 32-12

Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 5/15

4 М8.2.3. Мониторинг и измерение процессов	Заведующий библиотекой, Заместитель заведующего
	библиотекой
5 M _{8.2. 2} .Внутренние аудиты	Заведующий библиотекой
	Заместитель заведующего
	библиотекой
6 Мг.4 Анализ данных	Заведующий библиотекой
	Заместитель заведующего
	библиотекой
7 M ₈₅ Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Заведующий библиотекой. Заместитель заведующего библиотекой

Процессы подраздел	тения
1. Формирование и поддержание фондов библиотеки.	Заведующий библиотекой .Зам.
Оценка поставщиков учебной и научной литературы	заведующего библиотекой, Зав.
Пополнение фондов библиотеки книжными	отделом комплектования и
типографскими и электронными изданиями; Пополнение	обработки документов, Зав. отделом
фондов библиотеки периодическими изданиями; Списание	
литературы	электронных ресурсов ,Зав.
	информационно-справочным
	отделом.
2. Обработка поступающей литературы:	Сотрудники отдела комплектования и
Ведение справочно-поискового аппарата	научной обработки документов.
3. Обеспечение читателей литературой: Выдача учебной	Сотрудники отдела обслуживания
литературы студентам первого курса по группам; Выдача	библиотеки, сотрудники
учебной литературы в индивидуальном порядке; Выдача и	информационно-справочного отдела,
прием научной литературы; Выдача и прием	сотрудники отдела электронных
художественной литературы. Обслуживание читателей в	ресурсов.
читальных залах библиотеки	
4. Сопровождение и администрирование библиотечной	Заведующий библиотекой и
сети	Зав. отделом электронных

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, , научных работников, преподавателей, инженернотехнического персонала и других категорий контингента филиала МЭИ в г. Смоленске в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки и внешним электронным ресурсам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала МЭИ в г. Смоленске, образовательными программами и информационными потребностями читателей.



ПСП 32-12

Выпуск 1 Изменение 0 Экземпляр № 2 Лист 6/15

- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, отражающих фонд библиотеки, электронных баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала МЭИ в г. Смоленске, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Ведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно библиографического обслуживания.
- 2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научнотехнической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементах, в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
 - 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, электронные базы данных, оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, , аспирантов и студентов филиала МЭИ в г. Смоленске;
 - выдает из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах любые издания или их копии, электронные носители информации, неопубликованные документы, документы, получаемые по МБА из других библиотек;
 - выдает на абонементах из фонда библиотеки на дом во временное пользование всем категориям читателей (преподавателям, сотрудникам и учащимся филиала МЭИ в г. Смоленске) книги и другие произведения печати, электронные носители информации, документы, получаемые по электронной доставке из других библиотек;
 - ведет работу по формированию электронной библиотеки филиала МЭИ в г. Смоленске на внутривузовские издания, УМК и т. д.
 - выполняет в помощь научной и учебной работе вуза тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, Дни кафедр, организует книжные выставки.
- 3.3. Предоставляет читателям дополнительные услуги на платной основе: ксерокопирование из фондов библиотеки , работа в сети Интернет, распечатка на принтере и другие (в соответствии с « Правилами пользования библиотекой»).
- 3.4. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствие с профилем филиала МЭИ в г. Смоленске и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Организует доступ к внешним электронным ресурсам.
- 3.5. Изучает читательский спрос с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
 - 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность и



ПСП 32-12

Выпуск **1** Изменение **0** Экземпляр № 2 Лист **7**/15

режим хранения.

- 3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.
- 3.8. Ведет электронный каталог на фонд библиотеки, электронные базы данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в филиале МЭИ в г. Смоленске, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Проводит методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты методических разработок.
 - 3.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.13. Координирует работу с кафедрами институтов, подразделениями и общественными организациями филиала МЭИ в г. Смоленске.
- 3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.
- 3.15. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной ее деятельности.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству библиотеки.

- 4.1. Номенклатура дел библиотеки;
- 4.2. Положение о библиотеке;
- 4.3. Политика и Цели в области качества.
- 4.4. Документы СМК МЭИ (СТО, МИ, И).
- 4.5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 4.6. Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.
- 4.7. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 4.8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
 - 4.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
 - 4.11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
 - 4.12. Перечень оборудования.
 - 4.13. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
 - 4.14. Планировки производственных помещений.



ПСП 32-12

Выпуск 1 Изменение 0 Экземпляр № 2 Лист 8/15

5. Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 - Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	
	Внешние организации	И	
Зональный методический	Методические документы по	Ежегодные отчеты о деятельности	
Центр	организации деятельности библиотеки.	библиотеки.	
Библиотеки Российской	Запросы о фондах и	Информация о фондах и	
Федерации и зарубежных стран	предоставляемых услугах и ответы на них.	предоставляемых услугах, запросы.	
Издательства, типографии,		Заявка	
книготорговые	заказанную продукцию,	Залька	
организации, агентства	платежные документы		
Поставщики библиотеч-	Прайс-листы, каталоги,	Заявка	
ной техники, библиотеч-	заказанную продукцию,		
ного оборудования.	платежные документы		
Организации, разрабаты-	Демонстрационные версии	Заявка	
вающие и распростра-	прикладных программ, прайс-		
няющие прикладное про-	листы, каталоги, заказанную		
граммное обеспечение	продукцию, платежные		
для библиотек.	документы		
Библиотечные консор-	Тестовые доступы к ресурсам,	Заявка	
циумы по организации	прайс-листы, каталоги,		
доступа к электронным	заказанную продукцию,		
ресурсам	статистические данные,		
	платежные документы		

Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Смоленске							
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности библиотеки по требованию, документы, регламентирующие деятельность ТБ на утверждение					
Зам. директора	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация о деятельности библиотеки, документы, регламентирующие деятельность библиотеки на согласование					
Учебный отдел	Приказы, стандарты вуза, директивные письма, методические инструкции, положения, распоряжения, инструктивные письма от Минобрнауки, других вузов,	Данные по библиотеке в отчет по деятельности филиала МЭИ в г. Смоленске; информационное и техническое обеспечение мероприятий; Информация о студентах, имеющих задолженность перед библиотекой;					



ПСП 32-12

IVIJVI	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	2	Лист 9/15	
	C J V M	их библиотек и сторонних организаций по вопросам деятельности библиотеки; информацию о проводимых мероприятиях				
Научный отдел		Информацию о формировании тематического плана НИР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ		Отчетная информация о деятельнос библиотеки по требованию, заявки организацию доступа к информационным ресурсам;		
Отдел аспиран	нтуры С	Списки аспиранто		Информация о задолженности перед библиотекой аспирантов.		
Бухгалтерия		Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств ТМЦ; доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах; справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности)		Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученым доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями(карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов, денежные средства от предпринимательской деятельности и т. д.); финансовые документы		
Отдел кадров	п у б п у о п	Выписки из прика риеме, перемеще вольнении на раб иблиотеки, реше оощрении работ твержденные гра тпусков; копии д риказов, относяп отрудникам библ	нии и ботников ний о ников; фики ругих цихся к пиотеки	пре харпри дис объ нарпро зав рабо дог зая дог зая тру сог	рактеристики на работников, едставляемых к поощрению; рактеристики на работников, ивлекаемых к материальной и сциплинарной ответственности; ьяснительные записки от рушителей трудовой и офессиональной дисциплины; визированные трудовые договора ботников, принимаемых на работу; полнительные соглашения, ивления работников, оформляющих платы за совмещение (расширение ны обслуживания) должности; удовые договора (дополнительные глашения), проекты графиков пусков	
Канцелярия)рганизационно аспорядительнук		Пи	сьма для дальнейшей обработки и правления по назначению,	



ПСП 32-12

МЭИ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	2	Лист 10/15	
	е к у г	документация филиала МЭИ в г. Смоленске, оформление командировочных удостоверений, приказы и распоряжения руководства, почта (внешняя и внутренняя).		документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.		
Отдел материально-технического снабжения				те ор сп ра об пс ус ук фи тр те пс пс пс пс	явки на приобретение материально- хнических ресурсов (оборудования, оттехники, мебели, инструментов, нецодежды, канцелярских товаров, исходных материалов) с боснованием и расчетом их отребности, с согласованием иловий и сроков поставки, с назанием источников инансирования; документации небования о приеме материально- хнических ресурсов одразделениями; актов о браке олученной продукции, для одготовки претензий к поставщикам; ерка финансовых документов	
Отдел информ	латизации			3а ре об за	ерка финансовых документов явки на закупку, установку и монт оборудования и бслуживание прикладных программ, явки на разработку прикладных рограмм, служебные записки	
Подразделени кафедры; отд	елы; ЦПП р с с с л с к	Ваявки на заказ лирамках деятельностодразделения-запистиче устаревы итературы; заявкорганизацию темакных выставоцней кафедр; демонстрационны для выставок;	ти казчика, ки на шей и на тических к, обзоров,	Утин ли сп но би о из фо те ук	небная и научная литература; пформация об обеспеченности итературой курсов, групп, нециальностей; информация о овых изданиях литературы; пблиографические справки; справки наличии специализированных даний подразделения-заказчика в онде библиотеки; проведение матических книжных выставок; ней кафедр; библиографические зазатели; библиографические боры;	
Отдел главного энергетика				За се рь пр ви эл	иявки на ремонт электрических тей, коммутационной аппаратуы, освещение и вентиляция; акты о ричинах аварий произошедших по не подразделения; перегоревшие вектрические лампы; планы вмонтных работ размещением борудования для согласований	



ПСП 32-12

NISM	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 11/15		
Эксплуатационно-технический отдел				Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического задания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов		
Отдел охраны труда и техники безопасности		Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране руда; нормативные документы		Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; полный комплект инструкций по охране труда		
Договорной отдел		Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос.контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос.контрактам; сопроводительные документы		Сведения для электронных торгов для фондов библиотеки		
Отдел пожарной безопасности и автоматики		Проверка состояния, ремонт, замена противопожарного оборудования		Распоряжение о назначении ответ- ственного за пожарную безопасность; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в вакрепленных за подразделением помещениях		
Администрати хозяйственны (ATC)			Т 3	Ваявки по установке, переустановке гелефонных номеров, ремонту и вамене телефонных аппаратов, ремонту линий связи		
Студенческий кадров				-		
ОМК		студентов Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.		Документы системы менеджмента качества библиотеки для проведения экспертизы и согласования		



ПСП 32-12

Выпуск 1 Изменение 0 Экземпляр № 2 Лист 12 / 15

6. Должностные обязанности заведующего библиотекой.

- руководит деятельностью библиотеки в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее планирование и распределение ресурсов (составляет смету доходов и расходов библиотеки для представления в бухгалтерию филиала МЭИ в г. Смоленске);
- курирует все виды дополнительной платной деятельности HTB и отчитывается о ее результатах перед руководством филиала;
- готовит годовой отчет о работе библиотеки для представления его в Зональный методический центр(г. Тверь) и Минобрнауки России, а также для доклада на ректорате или Ученом Совете филиала МЭИ в г. Смоленске.
- подготавливает предложения руководству филиала МЭИ в г. Смоленске по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества работы библиотеки и по совершенствованию СМК;
- участвует в подготовке проекта Политики руководства института в области качества, готовит предложения в план развития филиала МЭИ в г. Смоленске и план работы филиала;
- координирует деятельность по разработке и поддержанию в актуальном состоянии раздела «Библиотека» сайта филиала МЭИ в г. Смоленске;
- курирует вопросы автоматизации библиотечных процессов, внедрения новых информационных технологий обработки информации и каталогизации;
- участвует в подборе и расстановке кадров, определяет кадровую политику библиотеки по согласованию с вышестоящим руководством;
- осуществляет контроль эффективности новых методов работы, внедряемых в деятельность библиотеки, и высокого качества выполняемых работ сотрудниками библиотеки, а также всех работ, порученных филиалом МЭИ в г. Смоленске;
- разрабатывает структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- контролирует условия труда сотрудников библиотеки, дает указания для принятия мер по созданию безопасных условий труда, рациональной планировке и оснащению рабочих мест средствами оргтехники, внедрение прогрессивных форм обслуживания читателей;
- участвует в разработке и создании новых форм и методов работы в библиотеке, обмене опытом с другими библиотеками.

7. Права заведующего библиотекой

- представлять руководству филиала МЭИ в г. Смоленске предложения о штатном расписании, приему, увольнениям и перемещениям сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности библиотеки;
- утверждать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников библиотеки;
- направлять своих сотрудников на повышение квалификации;
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений филиала МЭИ в г. Смоленске
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;
- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе;
- систематически повышать свою квалификацию;
- получать необходимую для работы информацию от подразделений;
- представлять филиал МЭИ в г. Смоленске во внешних организациях по вопросам деятельности библиотеки;



ПСП 32-12

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист **13**/15

- участвовать в конференциях, семинарах в рамках деятельности библиотеки;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ, Положением о филиале МЭИ в
- г. Смоленске.

8 Ответственность заведующего библиотекой.

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

Положение разработано:

Заведующая библиотекой: *Л. Ш.* Л. А. Иванова «<u>Л.» марма</u> 2012 г.

Согласовано:

зам. директора
по учебно-методической работ Нише В. П. Кавченков
«<u>II» 03</u> 2012 г.

Дриге консушьт Абр Афбливеська



ПСП 32-12

Выпуск 1

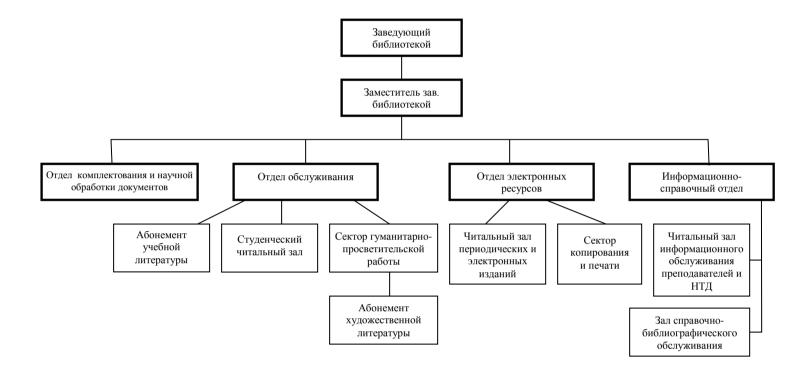
Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист 14/15

Приложение А (обязательное)

Организационная структура библиотеки филиала МЭИ в г. Смоленске





ПСП 32-12

Bыпуск 1 Изменение 0 Экземпляр № 2 Лист 15/15

Лист регистрации изменений

Номер				, ,	Всего листов в	Подпись ответственного	
изменения	изме- ненного	нового	ототкаєм	изменения		документе	за внесение изменений



ПСП 32-12

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 15/15

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

о Библиотеке филиала МЭИ в г. Смоленске

15 erapuea 2012 roga

дата утверждения и введения в действие

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Грищенкова А.А.	зам. зав. библиотекой	28.03.12	dep
2	Кулешова Л.Ф.	зав. отделом	28,03,12	Ryceil.
3	Новикова А.С.	зав. отделом	28.03.12	Hobing
4	Трусова Т.А.	зав. отделом	28.03.12	state Enf.
5	Маринич Н.Н.	зав. сектором	28.03.12	Scaper
6	Рыженкова С.М.	зав. сектором	28.03.12	Seeseef
7	Казакова В.В.	гл. библиограф	31,05,12	Xoylei4
8	Ковалева Е.Н.	гл. библиотекарь	28.03.12	Kirkes
9	Николаева В.Д.	гл. библиотекарь	30.03.12	Abunel -
10	Востенкова Ю.А.	вед. библиотекарь	28.03.12	Boeny.
11	Игнатенкова Ю.А.	вед. библиотекарь	28.03.12	Atthe
12	Косихина Т.Н.	вед. библиотекарь	31.05.12	Enj-
13	Игнатова Т.А.	библиотекарь I категории	29.03.12	Musicak
14	Моисеенкова Н.А.	библиотекарь I категории	28.03.12	Allered
15	Пожилова Н.А.	библиотекарь I категории	29.03.12	1
16	Кузнецова О.В.	библиотекарь II категории	30.03 D 29.03.2012	II)
17	Нестеров А.А.	библиотекарь	29.03.2012	13