

**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

18 ОКТ 2022

№ 1565

г. Красноярск

Об утверждении Положений
научной библиотеки

В целях приведения локальных нормативных документов университета в соответствие с уставной деятельностью, в связи с изменением организационной структуры научной библиотеки, в соответствии с приказом от 02.06.2022 № 902 "О внесении изменений в приказ от 29.06.2020 №1048 "Об утверждении организационной структуры университета с 01.07.2020" - реорганизация УСР, НИУ, УБ, НБ, НОЦ УПК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положения с даты подписания настоящего приказа:

- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе формирования информационных ресурсов;
- Положение об отделе обслуживания (пр. Мира, 82);
- Положение об отделе научно-библиографической работы;
- Положение об отделе аналитической и организационно-методической работы;
- Положение об отделе информационного обслуживания;
- Положение об отделе библиотечного обслуживания (пр. Красноярский рабочий, 31).


2. Признать утратившими силу Положения, утвержденные приказом от 08.10.2020 № 1601 "Об утверждении Положений научной библиотеки", с даты подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукьянову А.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 1</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 18 ОКТ 2022 № 1565

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе библиотечного обслуживания

ПСП ОБО-2022

Красноярск 2022

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОБО-2022	Лист 2
Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки			Листов 15

1 Общие положения

1.1 Отдел библиотечного обслуживания (далее — отдел, ОБО) является структурным подразделением Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – НБ, библиотека). Сокращенное наименование отдела учебной литературы - ОБО.

1.2 Отдел библиотечного обслуживания реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

1.3 Деятельность отдела курирует заместитель директора НБ.

1.4 Непосредственное руководство ОБО осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора библиотеки в установленном порядке. На период отсутствия заведующего отделом его права и обязанности возлагаются на заведующего сектором научной литературы или иных сотрудников отдела по представлению заместителя директора НБ.


1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Уставом и иными локальными документами университета (правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, документами системы менеджмента качества и др.), Положением о научной библиотеке, настоящим Положением, а также использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

1.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы НБ. Заведующий отделом ежегодно представляет письменный отчет о работе отдела в установленном порядке заместителю директора библиотеки.

1.7 Для документационного обеспечения деятельности ОБО применяется штамп с наименованием «СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Научная библиотека. Регистрация и учет пользователей» – для проставления оттиска на обходных листах при выбытии читателей из НБ.

1.8 Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки утверждается приказом по университету.

1.9 Местоположение ОБО: 660037, г. Красноярск, пр. им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «Л», каб. 208; телефон +7 (391) 213-96-92.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

2 Структура

2.1 Структура отдела библиотечного обслуживания включает:

- сектор учебной литературы;
- сектор научной литературы;
- пункт регистрации пользователей.

2.2 Структура и штатная численность отдела формируется, исходя из основных задач, и утверждается приказом ректора университета с учетом объемов работы в пределах общей численности, фонда заработной платы.

2.3 Заведующий ОБО распределяет обязанности между работниками отдела и составляет их должностные инструкции по согласованию с заместителем директора библиотеки.

2.4 Организационная структура отдела отражена в приложении к настоящему Положению (*Приложение А*).

2.5 Месторасположение подразделений отдела: пр. им. газеты Красноярский рабочий, 31, Корпус «Л»:

- сектор учебной литературы:
 - абонемент учебной литературы: ауд. 208; телефон +7 (391) 213-96-92;
 - абонемент учебной литературы Аэрокосмического колледжа: ауд. 201; телефон +7 (391) +7 (391) 213-98-03;
- сектор научной литературы: ауд. 204; телефон +7 (391) 213-98-02:
 - абонемент научной литературы: корпус «Л», ауд. 204; телефон +7 (391) 212-98-02;
 - научный читальный зал: корпус «Б».
- пункт регистрации пользователей: ауд. 210; телефон +7 (391) 213-96-36.


3 Цели и задачи

3.1 Отдел библиотечного обслуживания осуществляет свою деятельность с целью формирования документного фонда НБ и библиотечно-информационного обслуживания читателей всех категорий в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы университета.

3.2 Основные задачи:

3.2.1 **Отдел:**

- формирование и учет документного фонда правобережной площадки НБ в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, нормативами обеспеченности учебной, учебно-методической и дополнительной литературой, направлениями научных исследований вуза и учебно-воспитательного

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОБО-2022	Лист 4
Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки			Листов 15

процесса;

- организация и обеспечение сохранности основного документного фонда правобережной площадки НБ (книгохранения);
- обеспечение плановой работы по контролю сохранности фондов структурных подразделений библиотеки (правобережной площадки);
- организация работы по списанию документов из фонда НБ (правобережной площадки);
- качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами в помощь образовательной и научной деятельности;
- всестороннее раскрытие фонда отдела и библиотеки с использованием современных форм информационно-библиографической работы;
- организация работы кафедральных библиотек (правобережной площадки);
- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, широкого культурного кругозора;
- организация и проведение литературных и просветительских мероприятий (конкурсов, викторин и др.) с целью содействия повышению общего культурного уровня, всесторонней образованности студентов и сотрудников;
- организация выставочной деятельности НБ.

3.2.2 Сектор учебной литературы:


- учет, организация и обеспечение сохранности документных фондов сектора;
- библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ на кафедрах выдачи сектора;
- мониторинг обеспеченности образовательного процесса Аэрокосмического колледжа учебной и учебно-методической литературой.

3.2.3 Сектор научной литературы:

- учет, организация и обеспечение сохранности документных фондов абонементов научной литературы;
- библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ на абонементах;
- мониторинг обеспеченности образовательного процесса университета учебной и учебно-методической литературой.

3.2.4 Пункт регистрации пользователей:

- регистрация пользователей НБ.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

4 Функции

4.1 Отдел

4.1.1 Формирует документный фонд правобережной площадки НБ:

- изучает информационные потребности пользователей НБ, анализирует содержание основных профессиональных образовательных программ, тематику научных исследований, обеспеченность студентов учебными изданиями;
- выявляет необходимые документы в соответствии с предварительными заявками кафедр и отделов библиотеки (правобережной площадки);
- оформляет заявки на приобретение документов;
- получает документы, оформляет соответствующую документацию по приобретаемым в библиотечный фонд изданиям (акты о передаче, о постановке на учет изданий и др.);
- осуществляет контроль выполнения и полноты поступления заказов;
- отслеживает и получает обязательный экземпляр внутривузовских изданий;
- принимает от читателей книги в дар;
- осуществляет сверку приобретаемых информационных ресурсов с федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ) с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания (при формировании заказа на новые издания, а также при приеме изданий от физических и юридических лиц, изданий, принимаемых взамен утерянных или в качестве дара).

4.1.2 Ведет учет и регистрацию поступающих в отделы правобережной площадки НБ документов: осуществляет суммарный, индивидуальный и безынвентарный учет всех типов поступивших документов с соблюдением соответствующих нормативных документов и стандартов, регламентирующих порядок учета фонда НБ.

4.1.3 Выполняет списание документов:


- составляет акты на списание;
- исключает списанные документы из регистров суммарного и инвентарного учета и других регистров учета на основании актов о списании.

4.1.4 Проводит проверку фонда, согласно перспективным и годовым планам работы.

4.1.5 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей: на абонементных, в читальных залах отдела.

4.1.6 Участвует в проведении массово-информационной работы:

- организует книжные выставки и экспозиции различного тематического направления (в том числе виртуальные), проводит обзоры и другие мероприятия с

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОБО-2022	Лист 6
Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки			Листов 15

целью раскрытия фонда и продвижения информационных ресурсов отдела;

- осуществляет подготовку информации к размещению на сайте НБ, в блоге библиотеки, группе НБ «ВКонтакте», других сообществах библиотеки в социальных сетях.

4.1.7 Организует и проводит досуговые мероприятия для студентов, сотрудников, преподавателей университета и других категорий: литературно-музыкальные гостиные, клубы по интересам, встречи с интересными людьми, творческие конкурсы, выставки творческих работ, тематические книжные выставки, обзоры культурологической тематики, лекции, диспуты, беседы и др.

4.1.8 Принимает участие в методической и научно-исследовательской работе библиотеки.

4.2 Сектор учебной литературы:


4.2.1 Формирует и организует подсобные фонды сектора учебной литературой в соответствии с учебными планами, обеспечивает учет документов, их использование и сохранность:

- формирует заявки на доукомплектование недостающими изданиями;
- осуществляет учет новых поступлений и выбытие документов в регистрационных формах учета сектора;
- оформляет фонд разделителями, осуществляет расстановку поступивших документов в соответствии с установленными правилами;
- анализирует использование литературы в фонде, отбирает устаревшие, неиспользуемые издания и готовит их к списанию или передаче в другие отделы НБ;
- проводит проверку подсобного фонда сектора, согласно перспективным и годовым планам работы;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние фонда.

4.2.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание с применением методов индивидуального и группового обслуживания:

- организует групповую выдачу учебной литературы обучающимся колледжа в начале учебного года;
- выполняет заявки читателей на документы из фондов сектора, обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, принимает меры к устранению отказов;
- контролирует сроки возврата документов, ведет работу по предупреждению читательской задолженности;
- выполняет все виды библиографических справок (тематические, адресные, уточняющие) по разовым запросам пользователей.

4.2.3 Участвует в мониторинге книгообеспеченности дисциплин колледжа:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

- выполняет привязку библиографических записей на документы электронного каталога НБ к соответствующим дисциплинам через АРМ «Книгообеспеченность»;

- осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа, преподавателями по вопросам обеспечения учебного процесса учебными и учебно-методическими изданиями: выполняет справки и проводит консультации для преподавателей по книгообеспеченности дисциплин;

- предоставляет по запросу преподавателей статистические данные по книгообеспеченности дисциплин (списки литературы по дисциплинам, направлениям (направленностям) и т. д.).

4.2.4 Выполняет в АИС университета проверку и согласование списков рекомендованной литературы в рабочих программах дисциплин колледжа (РПД) на актуальность источников и правильность оформления.

4.2.5 Отвечает за информационное наполнение раздела «Книгообеспеченность» сайта НБ в части, касающейся книгообеспеченности дисциплин колледжа.


4.3 Сектор научной литературы:

4.3.1 Формирует и организует подсобные фонды сектора научной литературой в соответствии с учебными планами, обеспечивает учет документов, их использование и сохранность:

- формирует заявки на доукомплектование недостающими изданиями;
- осуществляет учет новых поступлений и выбытие документов в регистрационных формах учета сектора;
- оформляет фонд разделителями, осуществляет расстановку поступивших документов в соответствии с установленными правилами;
- анализирует использование литературы в фонде, отбирает устаревшие, неиспользуемые издания и готовит их к списанию или передаче в другие отделы НБ;
- проводит проверку подсобного фонда сектора, согласно перспективным и годовым планам работы;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние фонда.

4.3.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

- выполняет заявки читателей на документы из фонда сектора, обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, принимает меры к устранению отказов;
- контролирует сроки возврата документов, ведет работу по предупреждению читательской задолженности;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

- выполняет все виды справок.

4.3.3 Организует работу кафедральных библиотек вуза (правобережной площадки):

- ведет организационно-регламентирующую документацию, связанную с организацией и работой кафедральных библиотек;
- участвует в формировании фонда кафедральных библиотек (дает рекомендации, отвечает за передачу книг и периодических изданий ответственному сотруднику кафедры);
- осуществляет проверку фонда и перераспределение литературы в структурные подразделения НБ при закрытии кафедральных библиотек;
- консультирует работников, ответственных за кафедральные библиотеки по вопросам обслуживания читателей, комплектования, списания фонда и т.п.

4.3.4 Участвует в мониторинге книгообеспеченности дисциплин, преподаваемых в университете:


- выполняет привязку библиографических записей на документы электронного каталога НБ к соответствующим дисциплинам через АРМ «Книгообеспеченность»;
- осуществляет взаимодействие с подразделениями университета, преподавателями по вопросам обеспечения учебного процесса учебными и учебно-методическими изданиями: выполняет справки и проводит консультации для преподавателей по книгообеспеченности дисциплин;
- предоставляет по запросу преподавателей статистические данные по книгообеспеченности дисциплин (списки литературы по дисциплинам, направлениям (направленностям) и т. д.).

4.3.5 Выполняет проверку и согласование списков рекомендованной литературы в рабочих программах дисциплин/практик (РПД/РПП) на актуальность источников и правильность оформления в АИС университета.

4.4 Пункт регистрации пользователей:

4.4.1 Осуществляет регистрацию пользователей НБ:

- выполняет регистрацию пользователей (оформляет запись на читателя в БД «Пользователи» научной библиотеки) при непосредственном их обращении в пункт регистрации:
 - знакомит с правилами пользования научной библиотекой;
 - оформляет соглашения с пользователями на обслуживание в режиме автоматизированной книговыдачи;
 - выдает индивидуальный регистрационный номер для авторизации в электронной библиотеке университета;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

- обрабатывает заявки пользователей, прошедших самостоятельную регистрацию через сайт библиотеки (удаленная регистрация);

- выполняет виртуальную регистрацию первокурсников (оформляет запись на читателя в БД «Пользователи» и осуществляет рассылку писем с присвоенным регистрационным номером другой информацией, необходимой для доступа в электронную библиотеку университета и ЭБС);

- оформляет ежегодную перерегистрацию и выбытие пользователей на основании соответствующих приказов.

4.4.2 Отслеживает движение контингента (увольнение, отчисление, восстановление, продление сессии, перевод из одной категории в другую и т.п.) и на основании соответствующих приказов выполняет своевременную актуализацию информации в БД «Пользователи».

5 Права и обязанности

5.1 Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений библиотеки и университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом и библиотекой задач;

- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;

- представлять библиотеку и университет в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- участвовать в профессиональных конкурсах, в том числе с целью получения грантов от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов её деятельности;


- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей отдела и библиотеки, улучшение библиотечно-информационного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации.

5.2 Работники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения директора библиотеки, заместителя директора и заведующего отделом;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

не разглашать конфиденциальную информацию, ставшей известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные пользователей библиотеки.


5.3 Заведующий отделом обязан:

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение работниками отдела возложенных на отдел функций;
- обеспечивать исполнение распоряжений и поручений директора библиотеки, ответственным исполнителем по которым является отдел;
- планировать и организовывать деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки и университета;
- распределять обязанности между работниками отдела, организовывать взаимодействие между работниками отдела, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников отдела;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, давать работникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед библиотекой;
- анализировать работу отдела, готовить планы и отчеты о его деятельности и представлять их в установленном порядке директору библиотеки;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении отдела;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 ОБО взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел:

- Аэрокосмическим колледжем - по вопросам комплектования библиотеки (заявки на подписку, приобретение книг и др.)
- кафедрами, учебно-методическим управлением (УМУ), редакционно-издательским отделом (РИО) — по вопросам выполнения норм книгообеспеченности учебных дисциплин;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета — по вопросам учета и отчетности поступившей литературы, периодических изданий, списания документов;

- с кафедрами университета — по вопросам формирования подсобных фондов отдела, списания документов, совместной организации и проведения информационно-библиографических мероприятий.

6.2 ОБО взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки:

- администрацией НБ — по вопросам организационно-производственной и научно-аналитической работы отдела;

- отделом аналитической и организационно-методической работы — по вопросам информирования ведущих специалистов отдела о текущих профессиональных мероприятиях и конкурсах, повышения квалификации работников отдела, разработки и оформления организационно-регламентирующих, инструктивно-технологических документов, технологии библиотечных процессов, предоставления статистических показателей работы отдела;

- отделом обслуживания — по вопросам регистрации и учета пользователей НБ, размещения информации на сайт, блог и официальных социальных сетях НБ;

- отделом информационного обслуживания — по вопросам организации и ведения СБА, получения новых документов в фонд отдела, устранения неполадок в работе компьютерной техники в отделе, сбоев в АБИС.

6.3 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции:

- библиотеками, библиотечными объединениями, ассоциациями, издательствами, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных — по вопросам обмена опытом, доступа к удаленным ресурсам в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

7 Ответственность


7.1 Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- организацию качественной и оперативной работы отдела в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сохранность библиотечного фонда, материально-технической базы отдела и их эффективное использование;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;

- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Руководители подразделений (секторов) отдела несут ответственность за выполнение задач и функций своих подразделений.

7.4 Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета;
- сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- причинение материального ущерба НБ, университету.

7.5 Ответственность работников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.6 Степень ответственности работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.7 Матрица распределения ответственности работников ОБО приведена в приложении к настоящему Положению (*Приложение Б*).

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности университета и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Директор Научной библиотеки

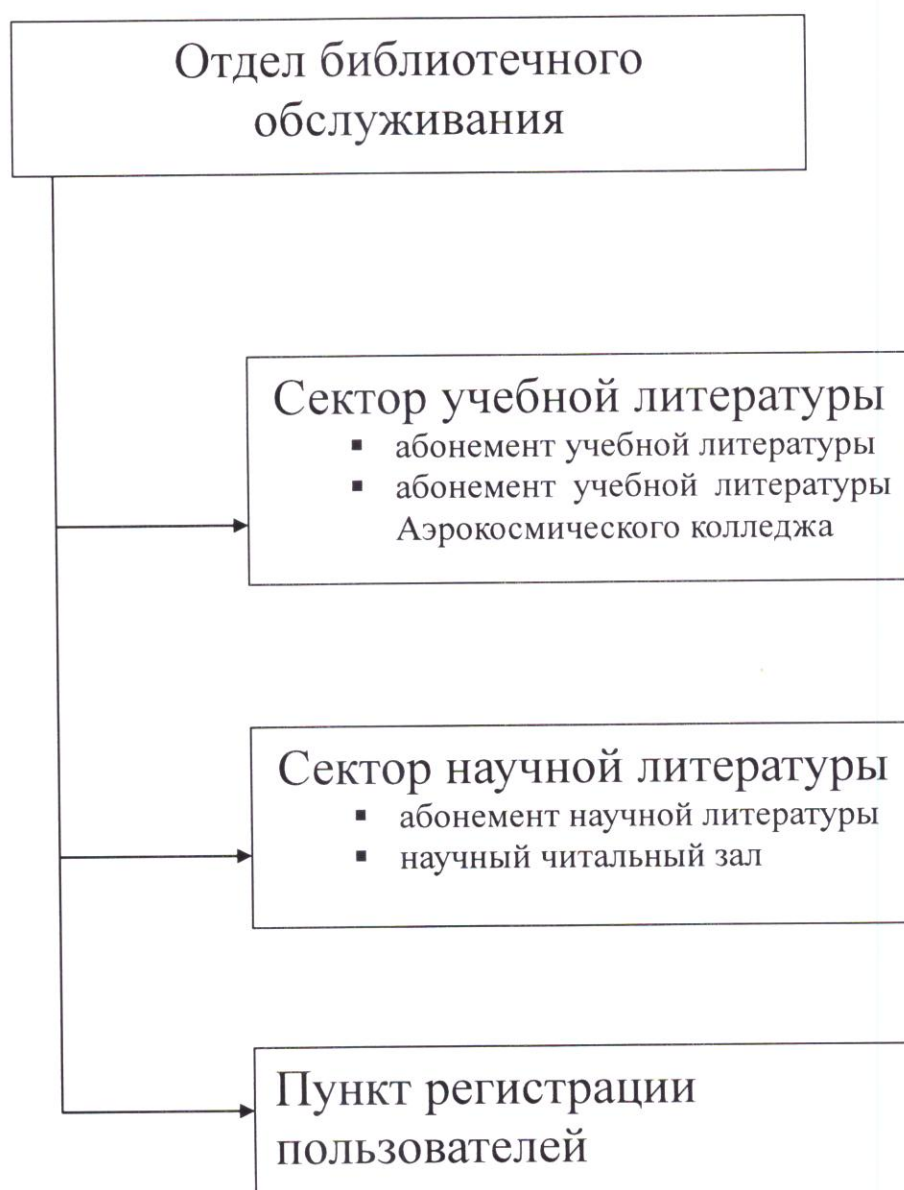



О.В. Влащенко

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОБО-2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

Приложение А

Организационная структура отдела учебной литературы




	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОБО-2022	Лист 14
Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки			Листов 15

Приложение Б

Матрица ответственности отдела учебной литературы

Процессы деятельности	Должности сотрудников								
	Зав. отделом	Зав. сектором учебной литературы	Зав. сектором научной литературы	Гл. библиотекарь сектора учебной литературы	Вед. библиотекарь сектора учебной литературы	Ведущий библиотекарь пункта регистрации пользователей	Ведущий библиотекарь сектора научной литературы	Библиотекарь 1 категории сектора научной литературы	Библиотекарь сектора учебной литературы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Формирование, учет, организация и обеспечение сохранности подсобных фондов отдела	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
Регистрация и учет пользователей НБ	Р/У	У	У	У	У	ИО	У	У	У
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Р	Р/У	Р/У	ИО	ИО	И	ИО	ИО	ИО
Проведение досуговых мероприятий	Р/У	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	И
Массово-информационная работа (выставки, обзоры и т.п.)	Р/У	ИО	ИО	ИО	У	И	У	У	У
Организация работы кафедральных библиотек	Р/И	И	ИО	И	И	И	И	И	И
Формирование и учет документного фонда НБ	Р/И	ИО	У	У	У	И	У	У	У
Учет и регистрация поступающих в НБ документов	Р/И	ИО	И	И	И	И	И	И	И
Списание документов из фонда НБ	ИО	Р/У	ИО	ИО	У	И	У	У	У
Проверка фонда	Р/У	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОБО-2022	Лист 15
Система менеджмента качества. Положение об отделе библиотечного обслуживания научной библиотеки			Листов 15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мониторинг книгообеспеченности дисциплин	Р/И	И	ИО	ИО	И	И	И	И	И
Методическая и научно-исследовательская работа	У	У	У	У	У	У	У	У	У

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.

Проект приказа представляет:
Научная библиотека, директор
библиотеки



05.10.2022

О.В. Влащенко

СОГЛАСОВАНО:

Ректорат, проректор по
образовательной деятельности

A36BC

17.10.2022 16:03:15

А.А. Лукьянова

Управление экономики, финансов
и бухгалтерского учета, начальник
управления экономики, финансов и
бухгалтерского учета-главный
бухгалтер

97151

06.10.2022 10:51:38

Т.И. Резвицкая

Управление кадров, начальник
управления кадров-начальник
отдела по работе с персоналом

131A1

06.10.2022 18:41:23

Т.Д. Егорова

Управление правового
сопровождения и внутреннего
контроля, начальник управления

C239B

14.10.2022 12:21:34

Е.А. Прокушева

Управление менеджмента качества
и мониторинга, начальник
управления

2D4F5

07.10.2022 15:11:39

Т.Г. Окунева

Уведомление о регистрации: Лукьянова Анна Александровна, Резвицкая Татьяна Ильинична, Окунева Татьяна Григорьевна, Прокушева Евгения Александровна, Константинова Евгения Николаевна, Зуенок Валерия Викторовна, Соколова Надежда Михайловна, Холявко Лариса Алексеевна, Влащенко Ольга Викторовна, Вовк Лидия Дмитриевна, Ганьжа Тамара Викторовна, Слукина Елена Викторовна, Бушуева Наталия Олеговна, Мышковская Анна Геннадьевна