



Каспийский институт морского и речного транспорта
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Основные задачи	6
7.3.	Состав и штатное расписание	7
7.4.	Функции и взаимодействия	7
7.5.	Права и обязанности	11
7.6.	Ответственность	13
8.	Изучение	13
9.	Архивирование	14
10.	Актуализация	14
11.	Отмена действия	14
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	15
13.	Дополнительные указания	15
14.	Рассылка	15
Приложение А. Схема подразделения		16



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы Библиотечно-информационного центра, являющегося структурным подразделением, входящим в состав управления научной работы, инноваций и развития Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по библиотечно-информационному обслуживанию.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет заведующий библиотечно-информационного центра Филиала.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий БИЦ.

2.3. Степень ответственности работников БИЦ установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником Учебно-методического управления.

4. Нормативные документы

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4.3. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	17



4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

БИЦ – Библиотечно–информационный центр;

СМК – Система менеджмента качества;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ЭБС – Электронная библиотечная система.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения

7.1.1. БИЦ является структурным подразделением филиала и непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

7.1.2. Непосредственное руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством Филиала за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностными обязанностями, а также настоящим Положением.

7.1.3. Заведующий БИЦ назначается на должность приказом директора Филиала.

7.1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом академии, Положением о Филиале, настоящим Положением и другими внутренними локальными актами Филиала.

7.1.5. Цели деятельности БИЦ соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданской позиции, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	17



7.1.6. Деятельность БИЦ основывается на принципах гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, свободного доступа.

7.1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования БИЦ.

7.1.8. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7.1.9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ на добровольной основе.

7.1.10. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководству филиала на утверждение планово-отчетную документацию.

7.1.11. В целях обеспечения работы БИЦ могут вводиться должности: библиотекарь и редактор БИЦ.

7.1.12. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7.1.13. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются трудовым договором, Уставом Университета, Положением о Филиале, действующим трудовым законодательством.

7.2. Основные задачи

7.2.1. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

7.2.2. Координация деятельности БИЦ с подразделениями учебного заведения, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической и инновационной информации.

7.2.3. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Филиала: комплектация фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.

7.2.4. Создание информационной продукции: осуществление аналитической переработки информации, организация справочно-библиографического аппарата,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	17



каталогов (алфавитного, систематического), электронного каталога базы данных по профилю Филиала.

7.2.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся: организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности; организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления; осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников; осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

7.2.6. Организация редакционной подготовки и издание учебно-методической, монографической и научной литературы, а также обеспечение образовательного процесса в Филиале качественными печатными изданиями.

7.2.7. Создание и обеспечение доступа читателей к ЭБС.

7.3. Состав и штатное расписание

7.3.1. Работники БИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

7.3.2. Руководство БИЦ осуществляет заведующий. Заведующий БИЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

7.3.3. Заведующий БИЦ несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

7.3.4. Структура БИЦ и штатное расписание определяются структурой и штатным расписанием Филиала.

7.3.5. В штат БИЦ входит заведующий, библиотекари, редакторы.

7.3.6. Обязанности работников БИЦ определяются должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

7.3.7. В целях организации работы по различным направлениям деятельности ЭБС заведующий БИЦ может поручать выполнение части своих полномочий работникам БИЦ.

7.4. Функции и взаимодействия

7.4.1. БИЦ взаимодействует с учебно-методической службой, факультетами, с отделом воспитательной (внеучебной) работы по вопросам организации мероприятий в соответствии с учебными и воспитательными планами работ филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	17



7.4.2. С преподавателями филиала по вопросам комплектования научной и учебно-методической литературы, а также по вопросам урегулирования задолженностей учащихся по литературе.

7.4.3. С материально-техническим отделом по вопросам обеспечения и своевременного приобретения и комплектования библиотечного фонда.

Таблица 1. Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставление дополнительно платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел МТО и ХР, бухгалтерия, отдел правового обеспечения
4.2. Обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования (беседы, выставки, читательские конференции, литературные вечера и др.).	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Преподаватели, отдел воспитательной (внеурочной) работы
4.3. Обслуживание читателей на абонементе и читальном зале, изучение читательского интереса, степень удовлетворенности читательских запросов.	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	
4.4. Формирование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий, в том числе и ЭБС.	Заведующий БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Бухгалтерия Учебно-методическое управление Преподаватели



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

4.5 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, иным сотрудникам филиала – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов филиала на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителям.	Работники БиЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел информационно-технической обеспечения
4.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.	Работники БиЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел воспитательной (внеурочной) работы
4.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.	Работники БиЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Преподаватели
4.8. Совершенствование предоставляемых БиЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.	Заведующий БиЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел информационно-технической обеспечения
4.9. Подготовка высококвалифицированных кадров, обеспечивающая приобретение необходимых умений и навыков, а также овладение необходимыми компетенциями в сфере профессиональной деятельности при работе с электронными ресурсами.	Работники БиЦ		
4.10. Разработка реализуемой в ЭБС основной электронной базы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	Заведующий БиЦ		Преподаватели
4.11. Совершенствование качества подготовки учащихся за счет сочетания аудиторных занятий с самостоятельной работой учащихся в ЭБС.	Работники БиЦ		Преподаватели
4.12. Организация редакционной подготовки и издание учебно-методической, монографической и научной литературы, а также обеспечение образовательного процесса в Филиале качественными печатными изданиями.	Работники БиЦ	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Преподаватели, учебно-методическое управление

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	17



4.13. Ведение документации и подготовка данных для мониторинга, контроля и анализа деятельности БИЦ, участие во внутренних аудитах БИЦ с целью выработки планов корректирующих и предупреждающих действий

Заведующий БИЦ

Программа проведения внутренних аудитов функционирования СМК

Отдел правового обеспечения, внутренние аудиторы

7.5. Права и обязанности

7.5.1. Права БИЦ

7.5.1.1. Представлять свое учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

7.5.1.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы филиала. Получать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

7.5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.5.1.4. Вносить предложения руководству филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности БИЦ, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности в филиале. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию БИЦ.

7.5.1.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных полномочий, развивать систему платных услуг.

7.5.1.6. Повышать квалификацию.

7.5.1.7. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

7.5.1.8. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

7.5.1.9. Изымать и реализовывать документы их фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

7.5.1.10. Определять в соответствии с правилами пользования БИЦ филиала утвержденными директором филиала виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями БИЦ.

7.5.1.11. Вносить администрации филиала предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ, по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль).

7.5.1.12. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.5.1.13. Принимать участия в мероприятиях, проводимых БИЦ (литературные вечера, книжные выставки, дни информации и т.д.).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	17



7.5.1.14. Оказывать БИЦ практическую помощь, высказывать замечания и предложения по улучшению ее деятельности.

7.5.1.15. Фиксировать все действия пользователя ЭБС для последующего анализа и статистических расчетов.

7.5.1.16. При нарушении правил пользования ЭБС лишить пользователя права доступа к базе данных.

7.5.2. Обязанности БИЦ

7.5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ.

7.5.2.2. Информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых БИЦ.

7.5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

7.5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами филиала, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.5.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.5.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

7.5.2.7. Повышать квалификацию.

7.5.2.8. Обеспечивать реализацию прав пользователя, установленных правилами ЭБС.

7.5.2.9. Проводить первичный инструктаж пользователей по работе в ЭБС.

7.5.2.10. Вести ежедневный журнал регистрации посещений пользователей.

7.5.2.11. Проводить антивирусное тестирование электронных носителей пользователя.

7.5.2.12. Предоставлять пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в ЭБС.

7.5.2.13. Обеспечивать и контролировать авторизованный доступ пользователям к электронным ресурсам.

7.5.2.14. Выдавать пользователю документы на электронных носителях только по предъявлению курсантского билета. Обслуживание ведется в режиме читального зала – на дом документы из фонда ЭБС не выдаются.

7.5.2.15. Следить за временем работы пользователя, а так же за тем, в каких целях используются компьютеры в ЭБС (с помощью технических программных средств и визуального наблюдения).

7.5.2.16. Незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению ЭБС.

7.5.2.17. Консультировать пользователей в случае возникновения у них затруднений.

7.5.2.18. Проводить краткие консультации по ресурсам электронного фонда и работе с электронным каталогом.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		11	17



7.5.2.19. Следить за сохранностью медиа-ресурсов на компакт-дисках и состоянием технического и программного обеспечения.

7.5.2.20. Очищать компьютеры ЭБС от временных файлов пользователей не реже одного раза в месяц (в санитарный день).

7.5.2.21. Быть вежливым и корректным с пользователями, объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

7.5.2.22. Добросовестно выполнять должностные обязанности.

7.5.2.23. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка академии».

7.6. Ответственность

7.6.1. Работники БИЦ несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

7.6.2. Выполнение возложенных на БИЦ задач, функций и обязанностей.

7.6.3. Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся, а также работников БИЦ.

7.6.4. Обеспечение сохранности и функционирования переданного БИЦ оборудования для ведения учебного процесса и научной деятельности.

7.6.5. Заведующий БИЦ несет ответственность за соблюдение лицензионных требований в области обеспечения учебного процесса и научных исследований.

7.6.6. Ответственность за общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение работы ЭБС несет уполномоченное структурное подразделение филиала.

7.6.7. Предоставление своевременной и достоверной информации в ЭБС осуществляет деканы факультетов СПО и ВО.

7.6.8. БИЦ ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

7.6.9. Персональная ответственность работников БИЦ определяется согласно их должностным инструкциям.

7.6.10. Заказ литературы определяется ежегодным планом приобретения литературы, а так же заявками от преподавателей, согласованными с председателями предметно-цикловой комиссии и контрольно-методической службой.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	17



9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий БИЦ в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы БИЦ;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение заведующему БИЦ;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий заведующим БИЦ принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом академии.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		13	17



11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела правового обеспечения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

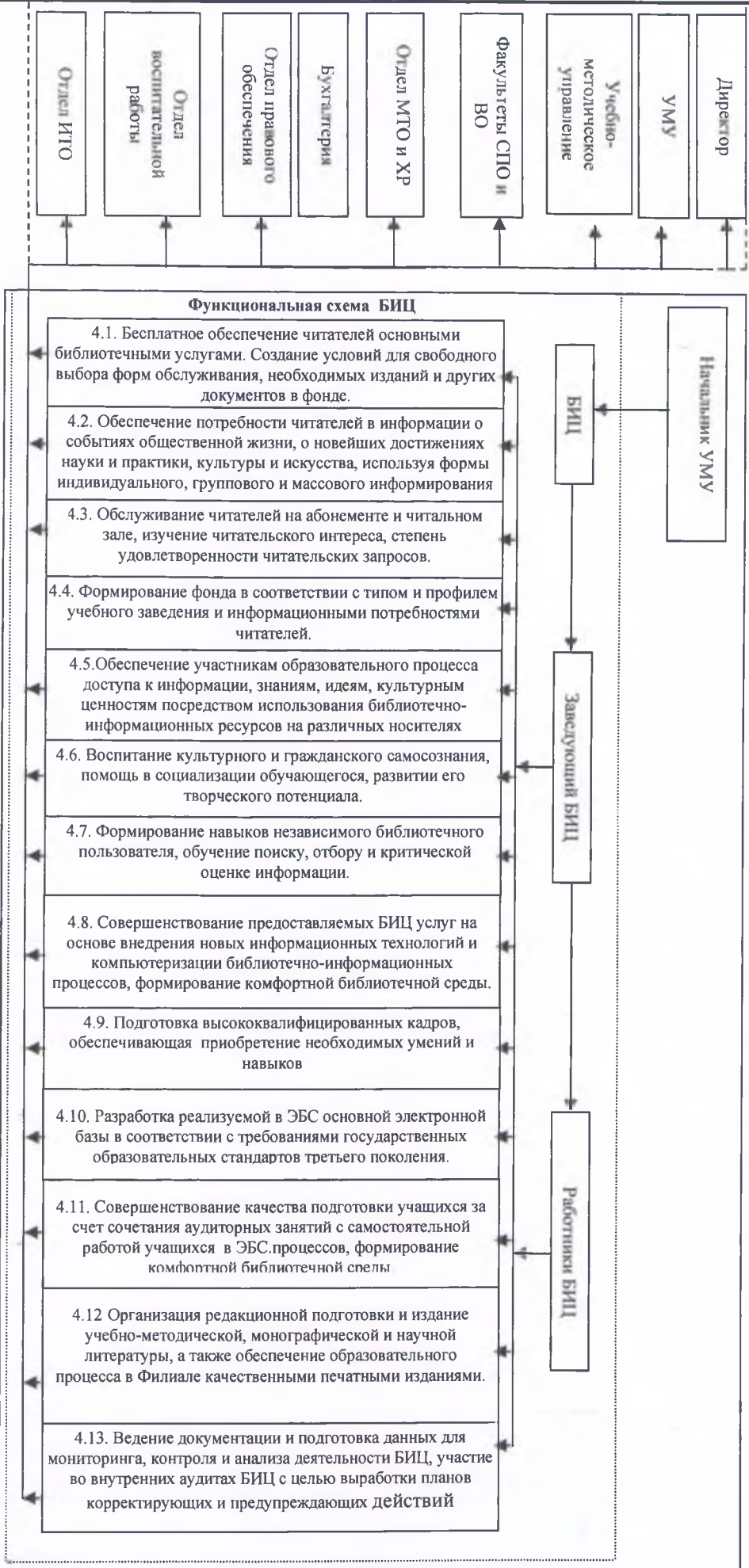
Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		14	17



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Приложение А (обязательное).
Схема подразделения (графическое описание структуры
функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Вид документа	Инт. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		15	17



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Заведующий БИЦ

должность руководителя подразделения

личная подпись
дата

Ю.А.Абрамова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.А. Кожевников

инициалы, фамилия

**Начальник отдела правового
обеспечения**

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

**Заместитель директора по учебной
работе**

должность, подразделение

личная подпись, дата

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		16	17