



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»;

4.6. Федеральным законом от 25 июля 2002г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

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



человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

7.1.7. В БИЦ запрещено распространение, производство и использование литературы экстремисткой направленности.

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

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

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

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

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

7.1.13. 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.

7.1.14. 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. Формирование среди обучающихся Филиала мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, БИЦ осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди пользователей БИЦ информационных материалов, содействующих



повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

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

7.2.4. 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.

7.2.5. Создание информационной продукции: осуществление аналитической переработки информации, организация справочно-библиографического аппарата, каталогов (алфавитного, систематического), электронного каталога базы данных по профилю Филиала.

7.2.6. 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).

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

7.2.8. 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.

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



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.

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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
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.

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



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.).

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.

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



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.

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. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах БИЦ документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымать их из фонда БИЦ и составлять акт, вести журнал сверок фонда БИЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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

7.5.2.23. Добросовестно выполнять должностные обязанности.

7.5.2.24. 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.

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



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. Приобретая учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, учитывается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

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.

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



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

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

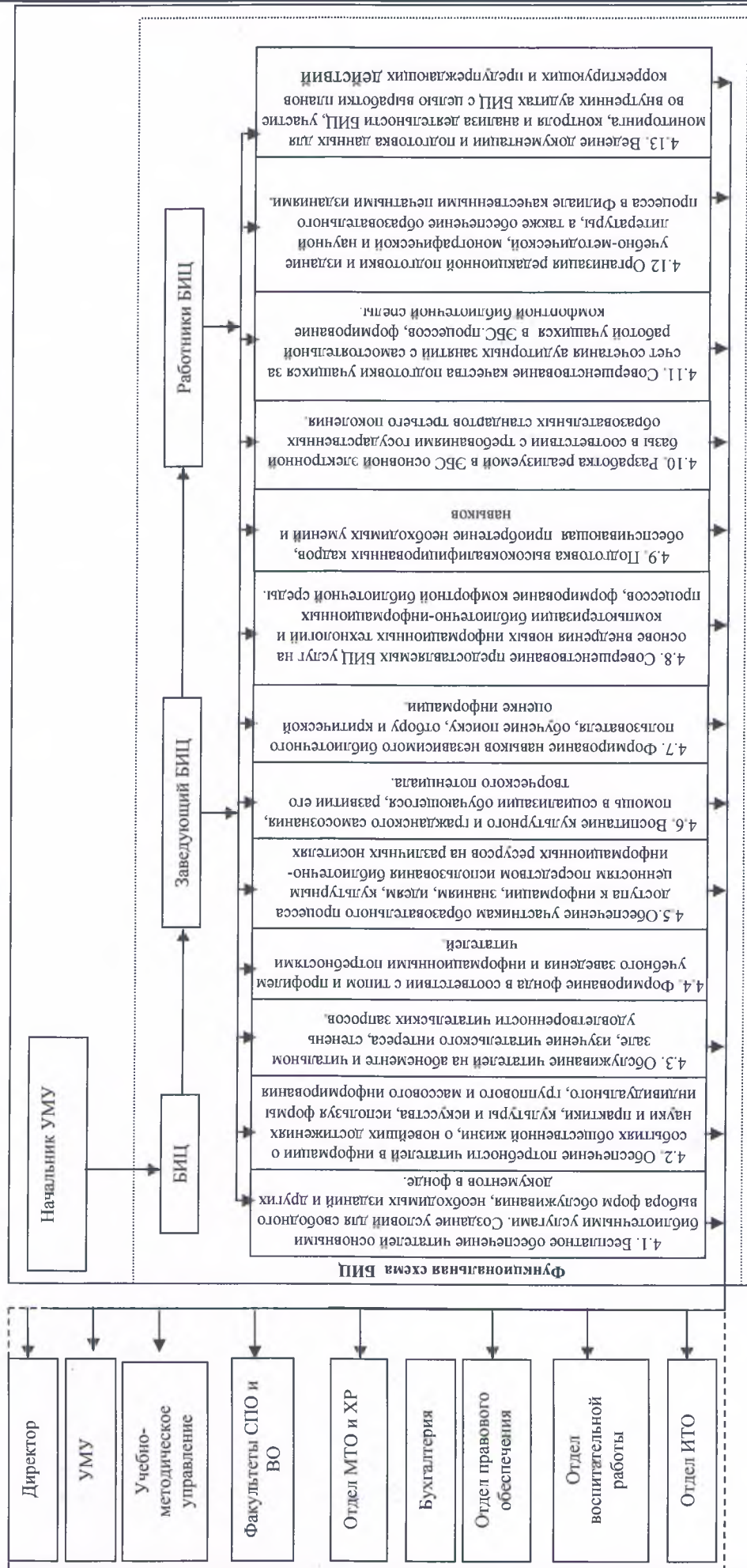
Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

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)





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Заведующий БИЦ

должность, подразделение

личная подпись, 26.03.18
дата

Ю.А. Абрамова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

должность, подразделение

личная подпись, 26.03.18
дата

Б.Н. Гаджимуратова

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, 26.03.18
дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Заместитель директора по учебной
работе

должность, подразделение

личная подпись, 26.03.18
дата

М.В. Карташов

инициалы, фамилия

Заместитель директора по
безопасности

должность, подразделение

личная подпись, 26.03.18
дата

С.А. Громовой

инициалы, фамилия

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

