



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе**

---

63.6-2021

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа

« 01 » сентября 2021 г.

Введено в действие приказом директора  
от 01.09.2021 № 56-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ**

Ставрополь  
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

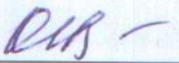
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**РАЗРАБОТАНО**

Зав. библиотекой

«30» 08 2021

 О.И. Воронина

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

«31» 08 2021

 Л.В. Семенова

Заместитель директора  
по НиИД

«31» 08 2021

 О.В. Приходченко

Юрисконсульт

«31» 08 2021

 Л.Д. Синяпкина

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

**РЕДАКЦИЯ**   2



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе**

---

63.6-2021

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Введено в действие приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Ставрополь  
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**РАЗРАБОТАНО**

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ О.И. Воронина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ Л.В. Семенова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заместитель директора  
по НиИД \_\_\_\_\_ О.В. Приходченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Л.Д. Синяпкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Основные положения
2. Организационные вопросы
3. Цель создания библиотеки и её задачи
4. Функции библиотеки
5. Процессы библиотеки
6. Планирование работ и отчётность
7. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями
8. Управление библиотекой
9. Ответственность заведующего библиотекой
10. Обеспечение условий труда и безопасности персонала
11. Система менеджмента качества библиотеки
12. Приложение А. Организационная структура персонала
13. Приложение Б. Перечень процессов библиотеки
14. Приложение В. Материалы, подготавливаемые библиотекой, и график их предоставления в подразделения института в течение календарного года
15. Приложение Г. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями института
16. Приложение Д. Матрица распределения ответственности сотрудников библиотеки
17. Лист регистрации изменений
18. Лист ознакомления

## 1. Основные положения

Библиотека ТИС (филиал) ДГТУ является структурным подразделением Технологического института сервиса Донского государственного технологического университета, филиала в г. Ставрополе, обеспечивающим учебной, методической и дополнительной литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет НТБ ДГТУ. Библиотека обеспечивает высокое качество предоставляемых услуг, их доступность через использование всех технических возможностей, а также через привлечение других библиотечных ресурсов, в том числе и электронных библиотечных систем.

Местонахождение библиотеки: 355000, Ставропольский край,  
г. Ставрополь, проспект Кулакова, 41/1  
Телефон: 8 (8652) 39-69-85  
Электронный адрес: lib@stis.su Адрес сайта: <http://стис.рф>

## 2. Организационные вопросы

2.1 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе.

2.2 Кадровый состав библиотеки соответствует штатному расписанию, которое формируется в соответствии с утверждённой структурой института с учётом возложенных на библиотеку задач, утверждённых ректором ДГТУ.

2.3 В структуру библиотеки входят:

- электронный читальный зал;
- библиотечный фонд.

Организационная структура библиотеки представлена в приложении А.

2.4 Библиотека непосредственно подчиняется директору института.

2.5 Работники библиотеки назначаются и освобождаются от работы приказом директора института.

2.6 Режим работы библиотеки организуется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ для научно-технической библиотеки

университета. Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в порядке, установленным действующим законодательством.

2.7 Делопроизводство в библиотеке осуществляется в соответствии с Инструкцией и другими организационными документами университета. Формирование дел производится с утверждённой номенклатурой дел библиотеки.

Ответственность за ведение отдельных дел, не входящих в номенклатуру дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий библиотекой.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и порядок их предоставления определены в Правилах пользования библиотекой ТИС (филиала) ДГТУ. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать Положению о защите персональных данных и Положению об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.8 Деятельность библиотеки регламентируется следующими нормативными документами:

- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Трудовым кодексом;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих и тарифных разрядов;
- Уставом ДГТУ;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- решения Учёных советов ДГТУ, ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе;
- Приказы и распоряжения ректора университета, директора Института;
- распорядительными актами , директора Института;
- требованиями стандартов ISO серии 9000;
- организационными документами ДГТУ;
- Инструкцией по делопроизводству;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

### **3. Цель создания библиотеки и её задачи**

3.1 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к информации.

3.2 Задачи библиотеки:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание научно-педагогического состава, студентов, сотрудников института, установленных в «Правилах пользования библиотекой»;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами и информационными потребностями института;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности;
- расширение перечня библиотечных, информационных услуг, повышение их качества на основе инновационных технологий (программное обеспечение, технического оснащения библиотеки, полной автоматизации библиотечных процессов);
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями института, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

### **4. Функции библиотеки**

4.1 Библиотека обеспечивает бесплатно всех пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

- регистрирует пользователей на основе приказов, поступающих в библиотеку из деканатов;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся и работающих;

- предоставляет пользователям доступ к информационным ресурсам, в т.ч. и обучающимся дистанционно, в соответствии с их запросами, в традиционном и в автоматизированном режиме;
- выдает во временное пользование учебники, учебные пособия и другие документы из библиотечных фондов;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у пользователей в процессе их учебной, научной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- составляет в помощь научной и учебной работе читателей указатели, списки документов, выполняет различные справки, проводит библиографические обзоры, организует выставки, дни кафедр, дни специалистов;
- организует доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС), INTERNET, к базам данных других корпораций, консорциумов на основании заключенных договоров и в соответствии с другими законодательными актами;
- передает в финансовый отдел заявки на приобретение через прямых договоров, в соответствии с действующим законодательством различных библиотечно-информационных ресурсов, в т.ч. электронных, выпущенных из печати различными издательствами и издательскими центрами;
- предусматривает наличие в составе фонда комплектуемых библиотекой ресурсов научные, учебные, учебно-методические, справочные, периодические издания, специальные виды документов, электронные аналоги, электронные издания, электронные копии, художественную литературу, необходимые для библиотечно-информационного сопровождения всех видов деятельности Института.
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Институте в порядке служебного задания, организует их учет;
- изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;
- осуществляет учет, сохранность и размещение ресурсов, в том числе и электронных аналогов изданий, электронных изданий, копий, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирования, сканирования;

- выявляет в фондах особо значимые издания. Принимает меры, обеспечивающие их сохранность, при необходимости, регистрирует их как часть культурного достояния народов Российской Федерации;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ведет систему электронных каталогов, баз данных, с целью многоаспектного раскрытия содержания фондов;
- проводит для обучающихся и работающих занятия по основам информационного поиска, библиотечно-библиографических знаний, тренинги по работе с ЭБС и другими ресурсами;
- организует использование библиотечно-информационных ресурсов с домашних компьютеров, предоставляя доступ к библиотечным каталогам через web-сайт и регистрируя пользователей в личном кабинете ЭБС;
- разрабатывает методические материалы (технологические последовательности библиотечно-информационных процессов, инструкции и другие), необходимые для организации работы библиотеки в условиях полной автоматизации и способствующие совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- координирует организационную, методическую работу с библиотекой головного вуза, других филиалов, участвуя в семинарах, книгообмене вузовскими изданиями, используя единые методические материалы для обеспечения библиотечных технологических процессов, единую подписку на совместное использование ЭБС;
- организует систему повышения квалификации библиотечных работников;
- контролирует, поддерживает санитарно-гигиенический режим хранения фонда;
- ведёт хозяйственную деятельность в целях создания комфортных условий работы пользователей библиотеки.

## 5. Процессы библиотеки

Перечень процессов библиотеки представлен в приложении Б. В соответствии с этим перечнем разработана матрица атрибутов процессов библиотеки, в которой определяются:

– цели процессов;

– входы и выходы процессов;

– критерии результативности процессов.

## **6. Планирование работ и отчётность**

Библиотека планирует работы на календарный год в виде годового плана работы и плана мероприятий по достижению целей в области качества.

Материалы, подготовленные библиотекой, и график их представления в другие структурные подразделения института в течение календарного года отражены в приложении В.

## **7. Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями вуза**

Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями института (Приложение Г).

## **8. Управление библиотекой**

- руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой;
- заведующий библиотекой организует выполнение задач перед библиотекой в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- должность заведующего библиотекой относится к категории руководителей. Должностной оклад, доплаты, надбавки определяются трудовым договором и устанавливаются директором ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе;
- квалификационные требования к должности заведующего библиотекой: высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы не менее года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы не менее 3-х лет;
- заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору института;
- матрица распределения ответственности сотрудников библиотеки представлена в Приложении Д;
- обязанности, ответственность и права работников библиотеки представлены в их должностных инструкциях и в матрице распределения ответственности сотрудников библиотеки.

## 9. Ответственность заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за порядок и организацию работы в библиотеке;
- за нарушение положений руководящих документов по вопросам информационно-библиотечного обслуживания обучающихся и работников Института;
- за невыполнение решений директора Института;
- за неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за нарушение Устава ДГТУ и Положения о ТИС (филиале) ДГТУ в г. Ставрополе;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- заведующий библиотекой несет персональную ответственность за надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях;
- ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

## 10. Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников библиотеки должны соответствовать требованиям Федерального Закона от «О техническом регулировании», требованиям межгосударственного ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования ИСО–OSN 2001». «Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94)».

10.2 Заведующий библиотекой принимает меры по поддержанию комфортных условий для работы пользователей и работников.

10.3 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Трудовым кодексом и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных пунктов обслуживания могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.4 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленного за библиотекой, осуществляется работниками библиотеки.

10.5 Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности и проходить инструктажи не реже 2-х раз в год.

## **11. Система менеджмента качества**

11.1 В библиотеке реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-15. Нормативная документация постоянно поддерживается в актуализированном состоянии.

11.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели библиотеки в области качества. Для работы библиотеки разрабатываются:

- Цели в области качества;
- План мероприятий по реализации целей в области качества;
- Перечень процессов;
- Матрица атрибутов процессов библиотек;
- Анализ функционирования СМК в форме отчета.

11.3 Заведующий библиотекой ежегодно анализирует результативность работы коллектива и разрабатывает план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих действий.

11.4 Оценка результативности СМК библиотеки ежегодно оценивается заведующим библиотекой, аудиторами внутренних и внешних проверок в установленном порядке, по следующим направлениям:

- соответствие СМК требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий СМК библиотеки;
- соответствие показателей качества деятельности библиотеки критериям результативности процессов.

11.5 Анализ результативности работы проводится ежегодно в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ». Отчет предоставляется директору (заместителю директора по УМР). По результатам анализа разрабатывается перспективный план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

## Приложение А

## Организационная структура библиотеки



## Приложение Б

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы высшего руководства	Определение целей в области качества	Разработка целей в области качества
		Распределение ответственности и полномочий	Разработка матрицы ответственности
		Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	Разработка плана мероприятий по улучшению результатов анализа, с учётом отзывов пользователей.
		Ресурсное обеспечение	Обеспечение основных процессов ресурсами
2	Процессы жизненного цикла	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки	Регистрация пользователей
			Уточнение информационных потребностей обучающихся и работающих
			Выдача традиционных изданий по заявкам читателей
			Предоставление доступа к электронным ресурсам
			Организация дней кафедр, составление библиографических справок, списков
Комплектование ресурсов	Организация закупок на традиционные и электронные		

		библиотеки	ресурсы
			Учет ресурсов, поступающих от различных издательств и других поставщиков
			Копирование отдельных изданий, их частей, сканирование редкого фонда, в соответствии с действующим законодательством
			Изъятие из фондов устаревших, многоэкземплярных изданий, их перераспределение
			Работа с документами, созданными НПР института (традиционные издания, электронные, на правах рукописей).
		Создание информационной продукции, организация соответствующей среды.	Аналитико-синтетическая переработка информации.
			Формирование базы полнотекстовых электронных ресурсов учебно-методических, научных материалов.
			Информирование пользователей библиотеки об информационных ресурсах
			Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей.
		Воспитательная работа	Диспуты, читательские конференции, «Круглые столы» и др.
3	Процесс	Мониторинг	Текущий мониторинг

	ы измерени я, анализа и улучшен ия	удовлетворенности потребителей	удовлетворенности потребителей
		Анализ данных	Разработка мероприятий, планов, программ, направленных на повышение результативности и эффективности процесса обслуживания пользователей
		Управление несоответствиями	Разработка мероприятий по устранению несоответствий
4	Вспомога тельные и обеспе- чивающи е процессы	Материально-техническое снабжение	
		Управление информационной средой	
		Управление кадрами	Предварительное согласование кандидатов на должность сотрудника библиотеки
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Документальное обеспечение функций библиотеки.
Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив Института			

## Приложение В

Материалы, подготавливаемые библиотекой, и график их предоставления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется
<b>1. Январь</b>		
1.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.01	Административный отдел
1.2 Тематический план комплектования на текущий учебный год	До 25.01	Директор
1.3 Отчёт о работе библиотеки за истекший год	До 25.01	Директор
1.4 Отчёт о приобретении учебной литературы	До 30.01	Финансовый отдел
<b>2. Февраль</b>		
2.1 Табель учета рабочего времени	до 25.02	Административный отдел
2.2 Отчет о приобретении учебной литературы	До 30.02	Финансовый отдел
<b>3. Март</b>		
3.1 Табель учета рабочего времени	до 25.03	Административный отдел
3.2 Заявки на приобретение учебной литературы	до 30.03	Директор
3.3 Отчет о приобретении учебной литературы	до 30.03	Финансовый отдел
<b>4. Апрель</b>		

4.1 Табель учета рабочего времени	до 25.04	Административный отдел
4.2 Отчет о приобретении учебной литературы	до 30.04	Финансовый отдел
<b>5. Май</b>		
5.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.05	Административный отдел
5.2 Отчёт о приобретении учебной литературы	до 30.05	Финансовый отдел
<b>6. Июнь</b>		
6.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.06	Административный отдел
6.2 Отчёт о приобретении учебной литературы	до 30.06	Финансовый отдел
6.3 Заявки на приобретение учебной литературы	до 30.06	Директор
<b>7. Июль</b>		
7.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.07	Административный отдел
7.2 Отчет о приобретении учебной литературы	до 30.07	Финансовый отдел
<b>8. Август</b>		
8.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.08	Административный отдел
8.2 Отчет о приобретении учебной литературы	до 30.08	Финансовый отдел
<b>9. Сентябрь</b>		

9.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.09	Административный отдел
9.2 Отчет о приобретении учебной литературы	до 30.09	Финансовый отдел
9.3 Заявки на приобретение учебной литературы	до 30.09	Директор
<b>10. Октябрь</b>		
10.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.10	Административный отдел
10.2 Отчет о приобретении учебной литературы	до 30.10	Финансовый отдел
10.3 Акт на списание литературы	до 30.10	Финансовый отдел
<b>11. Ноябрь</b>		
11.1 Табель учёта рабочего времени	до 25.11	Административный отдел
11.2 Отчет о приобретении учебной литературы	до 30.11	Финансовый отдел
<b>12. Декабрь</b>		
12.1 Табель учета рабочего времени	до 25.12	Административный отдел
12.2 График отпусков	до 30.12	Административный отдел
12.3 Отчёт о приобретении учебной литературы	до 30.12	Финансовый отдел
12.4 Заявки на приобретение учебной литературы	до 30.12	Директор

## Приложение Г

## Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями института

Библиотека получает		Библиотека передает	
Виды работ документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие с руководством института</b>			
1.1 Нормативная база	по мере разработки и актуализации	Заявки на приобретение учебной литературы	По мере необходимости
1.2 Приказы, распоряжение директора, информационные или служебные письма зам. директора по направлениям деятельности института	Постоянно		
1.3 Материалы о работе Учёного совета института (решения и постановления)	Постоянно		
<b>2. Взаимодействие с учебным отделом</b>			
2.1. Информационные письма, инструктивные материалы, ФГОСЫ	По мере поступления		
<b>3. Взаимодействие с отделом информационных технологий</b>			
3.1 Доступ к электронным ресурсам	По мере поступления	Информационные материалы на сайт института	2 раза в месяц
<b>4. Взаимодействие с факультетами</b>			
4.1 Служебные записки, заявки на приобретение учебной литературы	По мере поступления		
<b>5. Взаимодействие с кафедрами</b>			
5.1 Служебные записки, заявки на приобретение	По мере поступления		

учебной литературы			
<b>6. Взаимодействие с административным отделом</b>			
6.1 Утвержденную номенклатуру дел библиотеки	Ежегодно		По мере необходимости
6.1 Копия «Положения о библиотеке»;			
6.1.1 Копия «Правил пользования библиотекой»			
6.1.2 Копии должностных инструкции			
6.2 Приказы, письма	По мере поступления		По мере поступления
6.3 Листки нетрудоспособности			
6.4 График трудовых отпусков			Ежегодно
<b>7. Взаимодействие с финансовым отделом</b>			
7.1 Счета, договоры, Акты на списание			По мере поступления
<b>8. Взаимодействие с хозяйственным отделом</b>			
8.1 Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы	По мере необходимости		По мере необходимости
8.2 Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов			

Приложение Д  
**Матрица распределения ответственности сотрудников библиотеки**

<b>Процессы</b>	<b>Зав. библиотекой</b>	<b>Библиотекарь</b>
1. Регистрация пользователей на основе документов	Р,О	У
2. Анализ книгообеспеченности изучаемых дисциплин	Р,О	У
3. Формирование информационных ресурсов и поисковых систем :ведение системы каталогов	Р,О	У
4. Информирование пользователей библиотеки об информационных ресурсах	Р,О	У
5. Организация и хранение фонда	Р,О	У
6. Комплектование библиотеки на основе учебных планов	Р,О	У
7. Предоставление информационных услуг пользователям	Р,О	У
8. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда	Р,О	У
9. Массово- воспитательная работа	Р,У	У

Р – руководство (принятие решений)

О – ответственность (ответственный исполнитель)

У – участие (соисполнитель)

И – информирование (получение информации о результатах)





