



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-12-19 ✓



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Ввести в действие с «22» апреля 2019 г.

Взамен СМК-ПСП-12-14

с илл. ~ 1 от 29.02.2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Библиотечно-информационный комплекс

СМК-ПСП-12-19

Версия 3

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-12-19	Лист 2 Всего листов 10

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение (далее Положение) является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Положение устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность библиотечно-информационного комплекса (БИК).

1.3 Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральный закон «О внесении изменений в статью 18 Федерального закона «О библиотечном деле» от 27.10.2008 № 183-ФЗ.

Федеральный закон «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 27.12.2009 № 370-ФЗ.

Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» в части создания федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» от 03.07.2016 № 342-ФЗ.

Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»» от 03.07.2016 № 278-ФЗ.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ.

Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.07.2002г.

Кодекс этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 г., город Тюмень.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2011 №1975 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.06.2011 №21200).

Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.02.2011 №АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек».

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 №АК-2612/05 «О федеральных государственных стандартах».

Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (вступил в силу 01.01.2016г.).

Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (вступил в силу 01.01.2016г.).

Приказ Минкультуры России от 10.11.2015 №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотеки библиотечного обслуживания в соответствии с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-12-19	Лист 3 Всего листов 10

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» (вступил в силу 01.01.2016).

Федеральный список экстремистских материалов (оф. сайт МинЮста РФ).

Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 2000 г.

Концепция развития вузовских библиотек России 2018 г. 2018. Научная библиотека ТГУ. Опубликовано в соответствии с лицензией Creative Commons Attribution 4.0 International.

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

автоматизированная информационно-библиотечная система – представляет собой интегрированную систему, предназначенную для автоматизации информационно-библиотечных процессов в библиотеке, и обеспечивает реализацию полных технологических циклов от заказа литературы до выдачи ее читателю;

база данных – набор данных, который систематизирован и достаточен для установленной цели, представленный на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации и предназначенный для удовлетворения информационных потребностей пользователей;

библиографическая запись – развернутая библиографическая характеристика издания, в которой библиографическое описание дополнено теми или иными элементами: заголовком, аннотацией, рефератом, классификационными индексами, предметными рубриками, библиотечным шифром и др.;

выпускная квалификационная работа – самостоятельная работа обучающегося образовательной организации на завершающем этапе обучения, относящаяся к аттестационным испытаниям государственной итоговой аттестации и представляющая собой письменную работу на выбранную тему, содержащую результаты решения задач либо анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности, и демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности;

научная квалификационная работа – самостоятельное и логически завершенное научное исследование, посвященное решению актуальной задачи для соответствующей отрасли знаний, в котором изложены научно-обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для экономики страны, представленное в виде текстового документа;

оцифровка – преобразование в цифровую (электронную) форму документа, представленного на традиционных носителях;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-12-19	Лист 4 Всего листов 10

электронная библиотека - информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий (текстовых, изобразительных, звуковых, видео и др.), локализованных в самой системе, а также доступных ей через телекоммуникационные сети;

электронная копия документа – документ, полученный путем оцифровки документа, представленного на традиционных носителях;

электронно-библиотечная система – систематизированная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, соответствующая всем требованиям стандартов и иных нормативных правовых актов и обеспечивающая пользователей электронными материалами учебного, научного, учебно-методического и справочного характера;

электронный каталог – это совокупность программных и аппаратных средств по обеспечению деятельности библиотеки по заказу, каталогизации, поиску, выдаче документов;

электронный ресурс – совокупность учебных и учебно-методических материалов, представленная в виде определенной информационно-технологической конструкции, удобной для изучения и использования в процессе обучения;

электронный ресурс локального доступа – совокупность учебных и учебно-методических материалов, представленная в виде определенной информационно-технологической конструкции, удобной для изучения и использования в процессе обучения, доступной в стенах университета (локальной сети) и предназначенной для локального использования;

электронный ресурс удаленного доступа – совокупность учебных и учебно-методических материалов, представленная в виде определенной информационно-технологической конструкции, удобной для изучения и использования в процессе обучения, доступной пользователям через телекоммуникационные сети.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

АИБС – Автоматизированная информационно-библиотечная система;

БД – база данных;

БЗ – библиографическая запись;

БИК – библиотечно-информационный комплекс;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

МГТУ им. Г.И. Носова – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

НКР – научная квалификационная работа;

ОЭР БИК – отдел электронных ресурсов библиотечно-информационного комплекса;

СБА – Справочно-библиографический аппарат;

УИТиАСУ – управление информационных технологий и автоматизированных систем управления;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЭБ – электронная библиотека;

ЭБС – электронно-библиотечная система;

ЭК – электронный каталог;

ЭР – электронный ресурс.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-12-19	Лист 5 Всего листов 10

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности БИК руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями директора БИК, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников БИК, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 ФГБОУ ВО МГТУ им. Г. И. Носова финансирует деятельность БИК, осуществляет контроль в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством, Уставом МГТУ им. Г. И. Носова и настоящим Положением.

4.3 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе. Руководство БИК осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.4 На должность руководителя БИК назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт руководства работой коллектива сотрудников в высшем учебном заведении.

4.5 В период отсутствия руководителя БИК его функции выполняет сотрудник, назначенный распоряжением директора БИК.

4.6 Реорганизация и ликвидация БИК осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора по учебной работе.

4.7 БИК обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Цель и основные задачи

БИК, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г. И. Носова, в своей деятельности реализует цель: создание единого библиотечно-информационного пространства университета на основе использования новых библиотечных информационных технологий и сервисов и решает следующие задачи:

5.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей института, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к имеющемуся документному фонду и информационно-образовательным ресурсам.

5.2 Содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды вуза, поддержка учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

5.3 Формирование единого библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем университета, учебными планами, нормами книгообеспеченности, тематикой научно-исследовательской работы и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности.

5.4 Расширение перечня и качества библиотечных услуг.

5.5 Воспитание информационной культуры пользователей (читателей) БИК: обеспечение освоения навыков поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе.

5.6 Обеспечение доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья различных категорий и мало мобильных граждан к услугам в сфере библиотечной деятельности, а также оказания при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами с учетом их особых потребностей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-12-19	Лист 6 Всего листов 10

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами БИК:

6.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

6.2 Обеспечивает бесплатно читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- обеспечивает авторизованный доступ к электронной библиотеке университета, локальным и удаленным информационным ресурсам;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов на основе справочно-поискового аппарата и с использованием мировых информационных ресурсов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

6.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

6.4 Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

6.5 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

6.6 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза по направлениям работ:

- книгообеспеченность дисциплин;
- противодействие экстремизму;
- инклюзивное образование;
- использование IT-технологий в образовательном процессе (функционирование электронного каталога, электронный читательский билет, работа с ЭБС);
- размещение ВКР/НКР выпускников вуза.

6.7 Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

6.8 Содействует обеспечению условий библиотечного обслуживания доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

6.10 В ходе деятельности БИК также может:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;



- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству; БИК имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой БИК.

7 Права

7.1 В целях эффективного исполнения своих обязанностей сотрудники БИК имеют право:

- разрабатывать положение о подразделении, правила пользования библиотекой, технологические инструкции по направления деятельности библиотеки;
- формировать комплекс библиотечно-информационных ресурсов, отвечающих профилю образовательных программ вуза;
- использовать библиотечно-информационные ресурсы БИК для развития нового информационного сервиса и услуг в библиотеке;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанные в настоящем Положении;
- самостоятельно определять источники комплектования фондов;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями вуза по вопросам, относящимся к их компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, выставках, конференциях, относящихся к их компетенции;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.2 Дополнение прав сотрудников БИК осуществляется посредством должностной инструкции на основании данного Положения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-12-19	Лист 8 Всего листов 10

8 Ответственность

8.1 Руководитель БИК несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

8.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников БИК устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

8.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в БИК, несет директор БИК и заведующие отделами.

9 Взаимодействие

9.1 БИК взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

9.2 Подразделения университета представляют информацию БИК по его требованию, исходя из перечня задач и функций БИК.

9.3 БИК по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

9.4 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г. И. Носова.

9.5 С внешними организациями взаимодействие осуществляется на договорной основе и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе МГТУ им. Г. И. Носова.

СМК-ПСП-12-19 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Библиотечно-информационный комплекс разработал

Директор БИК

А.К. Макарова

А.К. Макарова



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-ПСП-12-19

Лист 9
Всего листов 10

Лист регистрации изменений

СМК-ПСП-12-19

Библиотечно-информационный комплекс

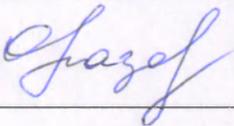
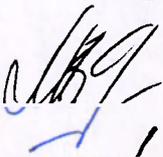
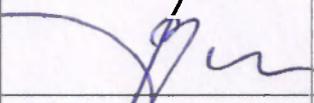
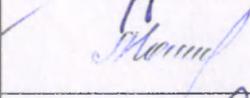
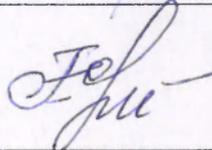
Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-12-19	Лист 10 Всего листов 10

Лист согласования

СМК-ПСП-12-19

Библиотечно-информационный комплекс

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по УР, Ведущий СМК по учебной деятельности		О.Л. Назарова	11.04.19
Проректор по ЭиФВ, Ведущий СМК по ЭиФД.		М.Н. Ведров.	15.04.19
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	10.04.2019
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	09.04.2019
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	09.04.19.

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества



С.В. Щеглева



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Изменение №1 к
СМК-ПСП-12-19

Лист 1
Всего листов 2

УТВЕРЖДАЮ

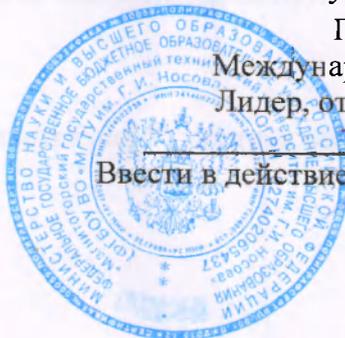
Проректор по

Международной деятельности,

Лидер, ответственный за СМК

А.Г. Корчунов

Ввести в действие с «21» февраля 2020 г.



ИЗМЕНЕНИЕ №1 к СМК-ПСП-12-19 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Библиотечно-информационный комплекс.

1 Дополнить раздел 4 пунктом 4.8. БИК территориально располагается на адресах, заявленных в лицензии и сопровождает образовательный процесс по образовательным программам реализуемых в университете. Структура БИК представлена на рисунке 1.

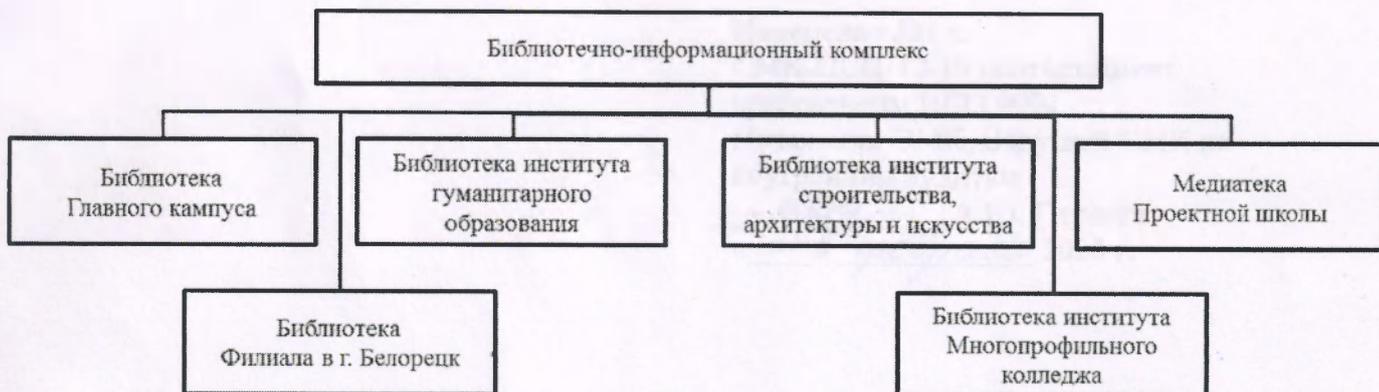


Рисунок 1 – Структура БИК

2 Дополнить раздел 4 пунктом 4.9. Кадровый состав БИК, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- директор БИК СМК-ДИ-309-12;
- ведущий специалист БИК СМК-ДИ-307-20;
- специалист 1 категории БИК СМК-ДИ-278-20;
- ведущий методист БИК СМК-ДИ-308-20;
- ведущий библиотекарь СМК-ДИ-334-20;
- главный библиограф СМК-ДИ-336-20;
- библиограф 1 категории СМК-ДИ-36-20;
- педагог-библиотекарь СМК-О-ДИ-306-20.



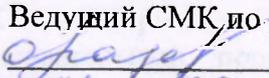
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Изменение №1 к
СМК-ПСП-12-19

Лист 2
Всего листов 2

3 В пункте 8.3. «заведующие отделами» заменить на «ведущие специалисты»

Причина изменения: привести в соответствие с действующей структурой и требованиями СМК-ДП-01-17

Согласовано
Проректор по УР
Ведущий СМК по учебной деятельности
 О.Л. Назарова
« 21 » 02 2020 г.

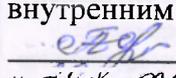
Изменение №1 к
СМК-ПСП-12-19 соответствует
требованиям ИСО 9001
Начальник ОМК, Ведущий СМК по
внутренним аудитам
 А.Ю. Глухова
« 01 » 02 2020 г.

Рисунок 1 - Структура БНК

- директор БНК СМК-ДП-306-12;
- ведущий специалист БНК СМК-ДП-307-12;
- специалист 1 категории БНК СМК-ДП-278-20;
- ведущий специалист БНК СМК-ДП-308-20;
- ведущий библиотечник СМК-ДП-334-20;
- главный библиограф СМК-ДП-336-20;
- библиотечник 1 категории СМК-ДП-338-20;
- ведущий библиотечник СМК-ДП-336-20.