



Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 2
от «18» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
Н.Л. Сокольева
Ввести в действие с «18» сентября 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Библиотечно-информационный комплекс

СМК-ПСП-17-19

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
_____/И.А. Коротичева

Начальник юридического отдела
_____/Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2019



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее Консерватория).

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и взаимосвязи библиотечно-информационного комплекса ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

В своей деятельности библиотечно-информационный комплекс МаГК руководствуется действующей нормативной правовой документацией, внутренними документами Консерватории, приказами ректора и распоряжениями заведующей библиотечно-информационным комплексом, Политикой руководства Консерватории и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями работников библиотечно-информационного комплекса, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 и разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая);
- Закон Законодательного собрания Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 19.12.2004 N 324-ЗО;
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 8.10.2012 г.
- Приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г.;
- Инструкция об учете библиотечного фонда (приложение № 1 к Приказу № 2488);
- Инструкция о порядке исключения устаревшей литературы из фонда библиотеки» № 590 от 02.12.98 г.;
- ГОСТ 7-1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;



- СМК-СТО-ПСП-5.1/02-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о структурном подразделении;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»;
- СМК-ТД-ПСП-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

РИО – редакционно-издательский отдел;

СБА – справочно-библиографический аппарат;

СМК – система менеджмента качества;

БИК – библиотечно-информационный комплекс.

4. Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Консерватории.

4.1. Библиотечно-информационный комплекс – БИК.

4.2. Создание, реорганизация и ликвидация библиотечно-информационного комплекса МаГК осуществляется приказом ректора МаГК по решению Ученого совета Консерватории.

4.3. Подразделение непосредственно подчиняется заведующему.

Структура БИК МаГК представлена на рисунке 1.

4.3.1. Кадровый состав библиотечно-информационного комплекса МаГК, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- заведующий;
- ведущий библиотекарь;
- библиограф;
- библиотекарь-каталогизатор;
- библиотекарь;
- электроник;
- техник.

4.3.2. Руководство отделом аудиовизуальных материалов БИК осуществляет ведущий библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению заведующего БИК.

4.4. Структуру и штат библиотечно-информационного комплекса утверждает ректор МаГК в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Консерватории.

4.5. Руководство БИК МаГК осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

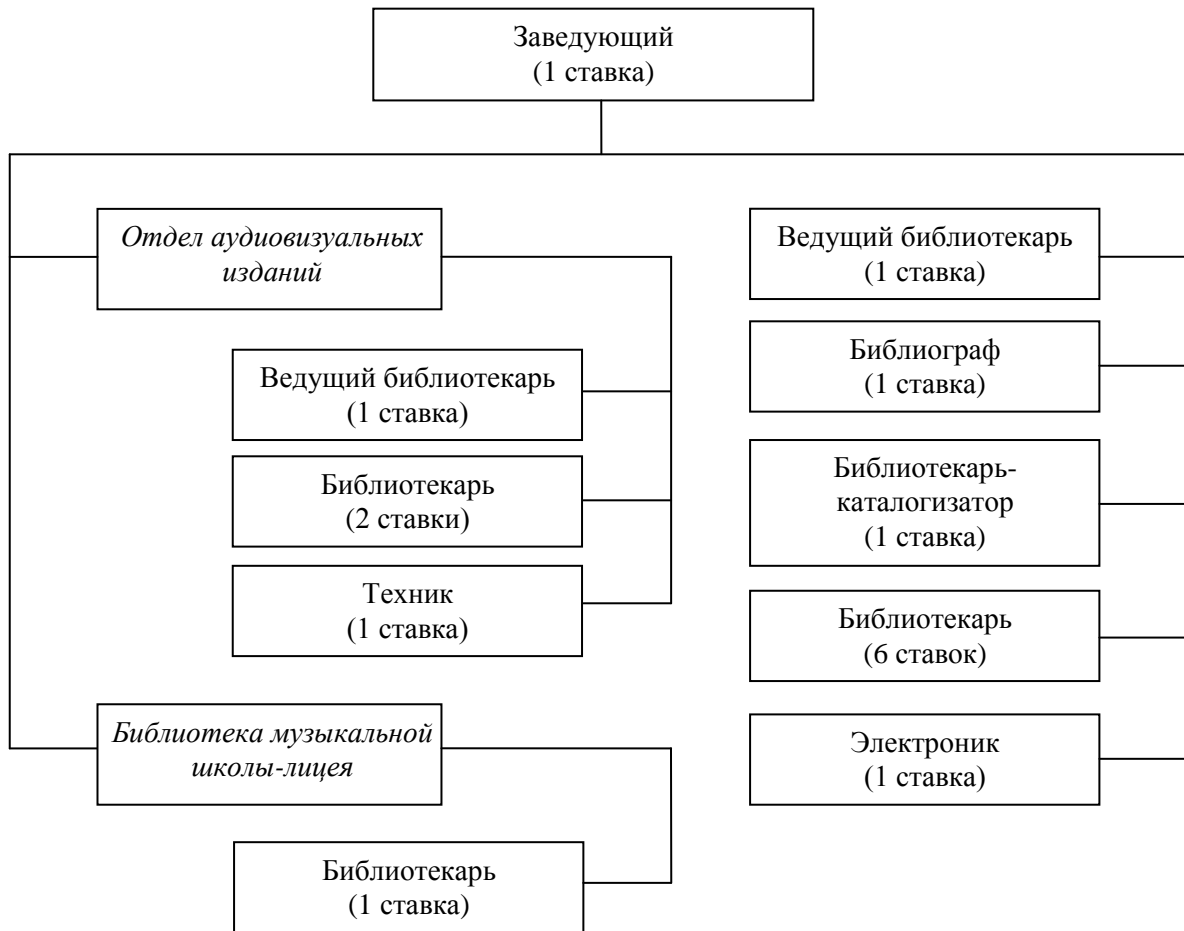


Рисунок 1. Организационная структура библиотечно-информационного комплекса

4.6. На должность руководителя БИК МаГК назначается лицо, имеющее высшее библиотечное образование и стаж работы не менее 3 лет. В период отсутствия руководителя БИК его функции выполняет библиограф.

5. Основные цели и задачи

БИК МаГК, являясь структурным подразделением Консерватории, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.

5.2. Соблюдение требований системы менеджмента качества МаГК, предъявляемых к деятельности подразделения.

5.3. Полное и оперативное, комфортное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента Консерватории в соответствии с их информационными запросами.

5.4. Формирование информационных ресурсов БИК в соответствии с профилем Консерватории и информационными потребностями пользователей.

5.5. Организация и ведение СБА БИК.



5.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Консерватории.

5.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам работы с СБА БИК.

5.8. Совершенствование работы БИК на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.9. Обеспечение сохранности информационных ресурсов БИК.

5.10. Координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями города, области, страны для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

5.11. Хозяйственная деятельность в целях улучшения библиотечного обслуживания, сохранности информационных ресурсов и комфортности библиотечной среды.

6. Функции

В соответствии с основными целями и задачами БИК МаГК осуществляет:

6.1. Организацию дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, абонементе, отделе аудиовизуальных изданий по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

– полная информация о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, выпуск бюллетеней новых поступлений в фонд библиотеки, проведении просмотров новой литературы;

– консультационная помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием СБА;

– выдача во временное пользование произведений печати и других видов документов;

– продление сроков пользования изданиями в соответствии с Правилами пользования БИК;

– привлечение МБА для удовлетворения запросов читателей;

– выполнение справок, составление списков литературы, библиографических указателей;

– участи в конференциях, ассамблеях и другим мероприятиях, проводимых вузом.

6.3. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных системах.

6.4. Предоставление пользователям дополнительных видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования БИК.

6.5. Обеспечение профильным комплектованием фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в консерватории. Самостоятельно определяет источники комплектования.

6.6. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

6.7. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, реставрации и воспроизведения.



6.8. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

6.9. Ведение системы каталогов и картотек в традиционном и автоматизированном режимах с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.10. Формирования электронной библиотеки.

6.11. Организацию системы повышения квалификации сотрудников.

6.12. Контроль за исправность аппаратуры отдела аудиовизуальных изданий, своевременным ее ремонтом.

6.13. Осуществление оцифровки фонда.

6.14. Координацию работы с кафедрами Консерватории, с библиотеками города, участие в библиотечных объединениях региона.

6.15. Отчет по различным направлениям деятельности перед ректором и главным бухгалтером Консерватории.

6.16. Изучение степени соответствия библиотечного фонда информационным запросам читателей.

6.17. Учет, размещение и сохранность фондов БИК.

6.18. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, абонементе, отделе аудиовизуальных изданий.

6.19. Консультационную помощь в поиске и выборе информации.

6.20. Составление библиографических бюллетеней новой литературы, поступившей в фонд БИК.

6.21. Подписку периодических изданий.

6.22. Участие в проведения конференций, ассамблей и других мероприятий Консерватории.

6.23. Консультации читателей по основам библиотечно-библиографических знаний.

6.24. Ведение системы каталогов и картотек.

6.25. Участие в создании сводных каталогов города и области.

6.26. Участие в реализации Политики руководства Консерватории в области качества.

6.27. Разработку Целей БИК в области качества.

6.28. Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.29. Соблюдение требований СМК МаГК, предъявляемых к деятельности БИК.

6.30. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.31. Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.32. Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

7. Права и ответственность

7.1. БИК МаГК имеет право:

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

– разрабатывать в пределах своей компетенции структуру и правила пользования БИК;



- определять сумму залога при предоставлении читателям изданий в случаях, определенных правилами пользования БИК;
- определять в соответствии с правилами пользования БИК виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного подразделению;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР для решения задач, поставленных перед БИК;
- использовать в установленном порядке денежные средства, предоставленные БИК Консерватории;
- вести переписку с другими библиотеками;
- вступать в установленном порядке в международные библиотечные организации;
- получать издания, выпускаемые РИО Консерватории;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой БИК.

7.2. Заведующий БИК МаГК несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- подготовку документов;
- соблюдение требований к документации СМК, 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 Консерватории;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.3. БИК обязан проводить регулярные сверки информационных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов с целью запрета их распространения и хранения.

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

7.5. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в БИК МаГК, несет заведующий.

БИК МаГК обязан выполнять все возложенные на неё настоящим Положением задачи и функции.

8. Взаимодействие

8.1. Подразделения Консерватории предоставляют информацию БИК МаГК по его требованиям, исходя из перечня задач и функций.

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

8.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МаГК.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Библиотечно-информационный комплекс
СМК–ПСП–17–19

Лист 8
Всего листов 11
Версия 01

8.4. С внешними организациями взаимодействие осуществляется в форме предоставления библиографического обслуживания, участия в создании сводных каталогов города и области.

СМК–ПСП–17–19 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении «Библиотечно-информационный комплекс» разработал:

Заведующий

С.Г. Борисова



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Библиотечно-информационный комплекс
СМК-ПСП-17-19

Лист 10
Всего листов 11
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПСП-17-19

Библиотечно-информационный комплекс

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
и.о. проректора по учебной работе		О.Н. Гудожникова	17.09.2019
начальник отдела кадров		Я.С. Галенкевич	17.09.2019

