



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

---

П 59.14 - 2016

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко

«12» декабря 2016 г.

Введено в действие приказом директора

от 23.12.2016 г. №25

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты**

Шахты

2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **РАЗРАБОТАНО**

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_ А.П. Доманова

«12» декабря 2016 г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Центра  
менеджмента качества \_\_\_\_\_ И.М. Чукарина

«12» декабря 2016 г.

Заместитель директора по  
учебно-методической работе \_\_\_\_\_ С.И. Ершова

«12» декабря 2016 г.

Начальник административного  
отдела \_\_\_\_\_ Л. В. Белая

«12» декабря 2016 г.

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ Н.Б. Проскурина

«12» декабря 2016 г.

Шахты

2016

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания библиотеки и её задачи	7
4	Функции библиотеки	8
5	Процессы подразделения	10
6	Планирование работ и отчетность	10
7	Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями вуза, библиотечными корпорациями, библиотеками	11
8	Управление библиотекой	12
9	Ответственность	13
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	13
11	Система менеджмента качества	14
	Приложение А «Схема подчиненности и взаимодействия»	16
	Приложение Б «Перечень процессов»	17
	Приложение В «Календарный график представления отчетно-плановой документации (материалов) библиотеки»	19
	Приложение Г «Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями ДГТУ»	27
	Приложение Д «Матрица распределения ответственности сотрудников библиотеки »	32
	Лист регистрации изменений	34
	Лист ознакомления	41

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность библиотеки, порядок взаимодействия с другими подразделениями Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической академии» в г. Шахты Ростовской области (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, Институт).

1.2 Библиотека является одним из структурных подразделений Института, обеспечивающим научные исследования, учебно-воспитательный процесс библиотечно-информационными ресурсами, услугами, являясь одновременно центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека функционально подчиняется заместителю директора по УМР.

1.4 Организована библиотека 1 июля 1969г. на базе Шахтинского педагогического института при создании Шахтинского технологического института бытового обслуживания (в дальнейшем переименованного в Донскую государственную академию сервиса, Южно-Российский государственный университет экономики и сервиса), в настоящее время – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты Ростовской области.

1.5 Индекс библиотеки - 59.14

1.6 Месторасположение библиотеки: 346500 Ростовская обл., г. Шахты, ул. Шевченко, 147; 346530 Ростовская обл., г. Шахты ул. Ворошилова, 51 (Колледж экономики и сервиса, корпус №10). Электронный адрес библиотеки: [library@sssu.ru](mailto:library@sssu.ru), тел. 8 (8636) 22-24-81.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Библиотека Института функционирует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации», статья 18.

2.2 Библиотека создается и ликвидируется приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.3 Деятельность библиотеки отражается в Положении об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты. Обеспеченность учебного процесса, научных исследований библиотечно-информационными ресурсами учитывается при лицензировании и аккредитации.

2.4 В своей деятельности библиотека руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 (далее – Порядок учета документов);
- Уставом университета, института;
- Миссией и Политикой руководства ДГТУ, ИСОиП в области качества;
- решениями Ученого совета Университета, института;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института;
- информационными и служебными письмами проректоров по направлениям;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами и организационными документами Университета, Института;
- настоящим Положением.

2.5 В деятельности библиотеки не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к информации и фондам, необходимым им для осуществления образовательной, научной, воспитательной деятельности.

2.6 Штатное расписание библиотеки, объем финансирования на обеспечение закрепленных за библиотекой функций, определяется финансовым отделом, по согласованию с директором, в пределах финансовых возможностей, утверждается ректором университета.

2.7 Структура библиотеки утверждается директором Института на основе действующих правовых и нормативных документов и представлена в виде схемы в Приложении А к настоящему Положению.

2.8 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.9 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет заместителю директора Института на согласование, а директору на утверждение, следующие документы:

2.9.1 Положение (проект) о библиотеке, Правила пользования (проект).

2.9.2 Предложения по штатному расписанию в соответствии с законодательством и действующими в вузе локальными документами.

2.9.3 Предложения о различных ежемесячных доплатах к основному должностному окладу конкретных работников библиотеки, порядок и их размеры, в пределах установленного объема финансирования.

2.9.4 Планово-отчетную, технологическую документацию, обеспечивающую выполнение всех библиотечных операций в автоматизированном режиме.

2.10 На работу, по предварительному согласованию с заведующим библиотекой, принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

2.11 Процедура прохождения документов, регламентирующих порядок приема, увольнения работников определяется правилами внутреннего распорядка ДГТУ, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.12 В период временного отсутствия заведующего библиотекой его обязанности выполняет заместитель.

2.13 Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке ее работы. Преподаватели кафедр, ответственные за связь с библиотекой, решают вопросы, связанные с учебно-методическим обеспечением учебного процесса (заявки на приобретение различных библиотечно-информационных ресурсов, передача электронных версий УМК для включения их в библиотечные каталоги, анализ карт книгообеспеченности и др.).

2.14 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в ДГТУ, номенклатурой дел.

2.15 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий библиотекой, с учетом требований инструкции по делопроизводству.

2.16 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с организационными документами университета. Обязанности по выполнению этой работы заведующий библиотекой возлагает на конкретного работника библиотеки.

2.17 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет заведующий библиотекой.

2.18 Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями в соответствии со стандартом ДГТУ «Должностная инструкция. Общие требования к оформлению и содержанию», которые разрабатываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по УМР, начальником финансового отдела, ведущим юрисконсульт, административным отделом и утверждается директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты. При изменении задач и функций должностные инструкции пересматриваются.

### 3 Цель создания библиотеки и ее задачи

3.1 Основной целью создания библиотеки является организация единой библиотечно-информационной комфортной среды, необходимой для качественного и оперативного информационного сопровождения учебной, научной, учебно-воспитательной деятельности Института, с применением современных технологий, обеспечивающих доступ к информационным ресурсам библиотеки, а также удаленного доступа к внешним информационным системам, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 3.2 Задачи библиотеки:

3.2.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех обучающихся в соответствии со ст.35, п.2,3, ст.47, п.7 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации», работающих в вузе согласно информационным запросам, на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книги, периодические и другие традиционные издания), магнитном (фонд аудио и видео документов), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и т. д.

3.2.2 Формирование фонда традиционными произведениями печати в соответствии с профилем Института и информационными потребностям пользователей, в т.ч. широко используя электронные библиотечные системы (ЭБС), другую информацию, представленную на современных формах носителей.

3.2.3 Организация учета и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.2.4 Организация и ведение электронного справочно-библиографического аппарата, баз данных, в том числе формирование электронных полнотекстовых учебно-методических комплексов, обеспечивающих необходимые условия для обучения с применением дистанционных технологий, в составе которых электронные издания НПР Института, электронные аналоги изданий, электронные копии УМК, рекомендованные кафедрами для обеспечения образовательных программ (ГОСТ Р53620-2009, ГОСТ Р7.0.83-2013), предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных России и других стран.

3.2.5 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, на основе компьютерных технологий, в INTERNET, с ресурсами различных библиотечных корпораций, консорциумов.

3.2.6 Расширение перечня библиотечных, информационных услуг, повышение их качества на основе инновационных технологий (программного обеспечения, технического оснащения библиотеки, полной автоматизации библиотечных процессов).

3.2.7 Методическое обеспечение (разработка инструкций, технологических последовательностей и т.д.), необходимых для реализации различных библиотечно-информационных процессов.

3.2.8 Обеспечение хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного и информационного обслуживания, в рамках существующего законодательства, в том числе и предоставление дополнительных платных библиотечных услуг.

## **4 Функции библиотеки**

4.1 Обеспечивает бесплатно всех пользователей основными библиотечно-информационными услугами.

4.2 Регистрирует пользователей в базе «Читатели» на основе приказов, поступающих в библиотеку в автоматизированном режиме из деканатов. При первом посещении библиотеки пользователями, уточняет персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

4.3 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся и работающих.

4.4 Предоставляет пользователям доступ к информационным ресурсам, в т.ч. и обучающимся дистанционно, в соответствии с их запросами, в традиционном и в автоматизированном режиме.

4.5 Выдает во временное пользование учебники, учебные пособия и другие документы из библиотечных фондов.

4.6 Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у пользователей в процессе их учебной, научной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4.7 Составляет в помощь научной и учебной работе читателей указатели, списки документов, выполняет различные справки, проводит библиографические обзоры, организует выставки, дни кафедр, дни специалистов.

4.8 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе и платные, в соответствии с «Перечнем дополнительных платных услуг, предоставляемых библиотекой», утвержденным ректором ДГТУ 20.02.2012г. Организует по договорам библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций.

4.9 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.

4.10 Передает в эксплуатационно-хозяйственный отдел заявки на приобретение через систему аукционов, прямых договоров, в соответствии с действующим законодательством различных библиотечно-информационных ресурсов, в т.ч.



электронных, выпущенных из печати различными издательствами и издательскими центрами.

4.11 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.

4.12 Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Институте в порядке служебного задания, организует их учет.

4.13 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.

4.14 Осуществляет учет, сохранность и размещение ресурсов, в том числе и электронных аналогов изданий, электронных изданий, копий, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирования, сканирования.

4.15 Выявляет в фондах особо значимые издания. Принимает меры, обеспечивающие их сохранность, при необходимости, регистрирует их как часть культурного достояния народов Российской Федерации.

4.16 Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

4.17 Ведет систему электронных каталогов, баз данных, с целью многоаспектного раскрытия содержания фондов, при необходимости занимается рекаталогизацией ранее приобретенного фонда.

4.18 Поддерживает работу виртуальной справочной службы.

4.19 Проводит для обучающихся и работающих занятия по основам информационного поиска, библиотечно-библиографических знаний, тренинги по работе с ЭБС и другими ресурсами.

4.20 Организует использование библиотечно-информационных ресурсов с домашних компьютеров, предоставляя доступ к библиотечным каталогам через веб-сайт и регистрируя пользователей в личном кабинете ЭБС.

4.21 Организует базы данных полнотекстовых документов, в составе которых созданные в Институте учебно-методические комплексы, систематизирует их, обеспечивает доступ к ним в различных режимах.

4.22 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.

4.23 Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности, с использованием различных средств

телекоммуникаций.

4.24 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.

4.25 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.26 Контролирует, поддерживает санитарно-гигиенический режим хранения фонда.

4.27 Ведет хозяйственную деятельность в целях создания комфортных условий работы пользователей библиотеки.

## **5 Процессы подразделения**

5.1 Процессы библиотеки представлены в перечне процессов библиотеки Приложение Б.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Эффективное и целенаправленное развитие библиотеки невозможно без тщательно продуманной, структурированной и спланированной системы мер, предусматривающих очередность этапов работы, последовательность их осуществления, наличие ресурсов и главное - осознание цели организационно-управленческих изменений в библиотеке.

6.2 Планирование работы библиотеки и отчетность о ее результатах организуется в соответствии со сроками, определенными ректоратом университета, распоряжениями директора филиала, ЦБИК Минобразования РФ, решениями Зонального методического объединения ЮФО.

6.3 Дорожная карта (перспективный план развития библиотеки), текущее планирование и отчетность осуществляется заведующим библиотекой и его заместителем.

6.4 Заведующий библиотекой на основе сведений и предложений, поступивших от работников, ответственных за организацию работы по конкретным направлениям, составляет единый план и отчет о работе библиотеки и после согласования и его утверждения в дирекции Института, передает директору НТБ университета в соответствии с графиками предоставления данных документов.

6.5 Заведующий библиотекой, по согласованию с заместителем директора по УМР, вносит предложения директору с просьбой включить в план развития Института конкретные наиболее важные мероприятия, касающиеся деятельности библиотеки.

6.6 Заведующий библиотекой контролирует ход выполнения запланированных

мероприятий, обеспечивает необходимые для этого условия и сроки предоставления отчетности. График предоставления материалов в другие структурные подразделения - Приложение В.

## **7 Взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями вуза, библиотечными корпорациями, библиотеками**

7.1 При библиотеке может создаваться библиотечный совет в качестве совещательного органа для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями вуза. Состав предполагаемого совета предлагает библиотека. Библиотека периодически отчитывается перед пользователями. Пользователи принимают участие в работе Попечительских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с директором.

### **7.2 Библиотека:**

7.2.1 Работает в тесном контакте с учебно-методическим управлением, деканатами, научно-методическими советами специальностей, кафедрами, отделом научных исследований и др. структурными подразделениями, с целью совершенствования учебно-методического, информационного обеспечения учебного процесса и научных исследований.

7.2.2 Совместно с научно-методическими советами специальностей, кафедрами, руководителями структурных подразделений определяет перечень учебников, других изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса, научных исследований, определяет сроки хранения и необходимость списания устаревших изданий, перечень документов, предназначенных для сканирования в соответствии с действующим законодательством об интеллектуальной собственности.

7.3 Участвует в работе редакционно-издательского совета вуза с целью определения заказов на издание учебно-методических пособий в первую очередь по дисциплинам, недостаточно обеспеченным учебниками и другими материалами.

7.4 Координирует организацию внеучебных мероприятий (литературные вечера, конкурсы, диспуты, встречи с интересными людьми и т.д.) с отделом воспитательной работы, со студенческим профкомом, профкомом НПР и работников вуза, советами общежитий, с культурно-досуговым центром.

7.5 Создает автоматизированную библиотечно-информационную систему, которая является частью единого информационного пространства Института, что позволяет координировать библиотечные процессы с головным вузом, с его структурными подразделениями, распространять на структурные подразделения, расположенные как в стенах ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, так и за его пределами, доступ к ЭБС, открытым ресурсам INTERNET, виртуальной справочной службе, доступ к внешним полнотекстовым базам и т. д.

7.6 Получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, библиотечных

корпораций, в том числе и в режиме удаленного доступа (электронная доставка документов).

7.7 Взаимодействует с библиотечными корпорациями России и других стран, с интегрированными библиотечными объединениями регионов, с целью совершенствования библиотечных технологий и для более полного удовлетворения библиотечно-информационных потребностей пользователей (Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Межрегиональная аналитическая роспись статей (МАРС), электронная библиотека диссертаций и др.).

Форма таблицы «Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями ДГТУ» представлена - Приложение Г.

## **8 Управление библиотекой**

8.1 Управление библиотекой организуется на правах коллегиальности.

8.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

8.3 Матрица распределения ответственности сотрудников библиотеки представлена в Приложении Д.

8.4 Заведующий библиотекой организует выполнение задач перед библиотекой в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.5 Должность заведующего библиотекой относится к категории руководителей. Должностной оклад, доплаты, надбавки определяются трудовым договором и устанавливаются директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

8.6 Должностная инструкция заведующего библиотекой разрабатывается заместителем директора по УМР и утверждается директором.

8.7 Обязанности, ответственность и права работников библиотеки представлены в их должностных инструкциях и в матрице распределения ответственности сотрудников библиотеки.

8.8 Распоряжения и указания заведующего библиотекой обязательны для всех работников.

## **9 Ответственность**

9.1 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 об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты;

- 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.

9.2 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях.

9.3 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 30.03.1999г. N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», требованиям межгосударственного ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования ILO–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 пунктах 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.

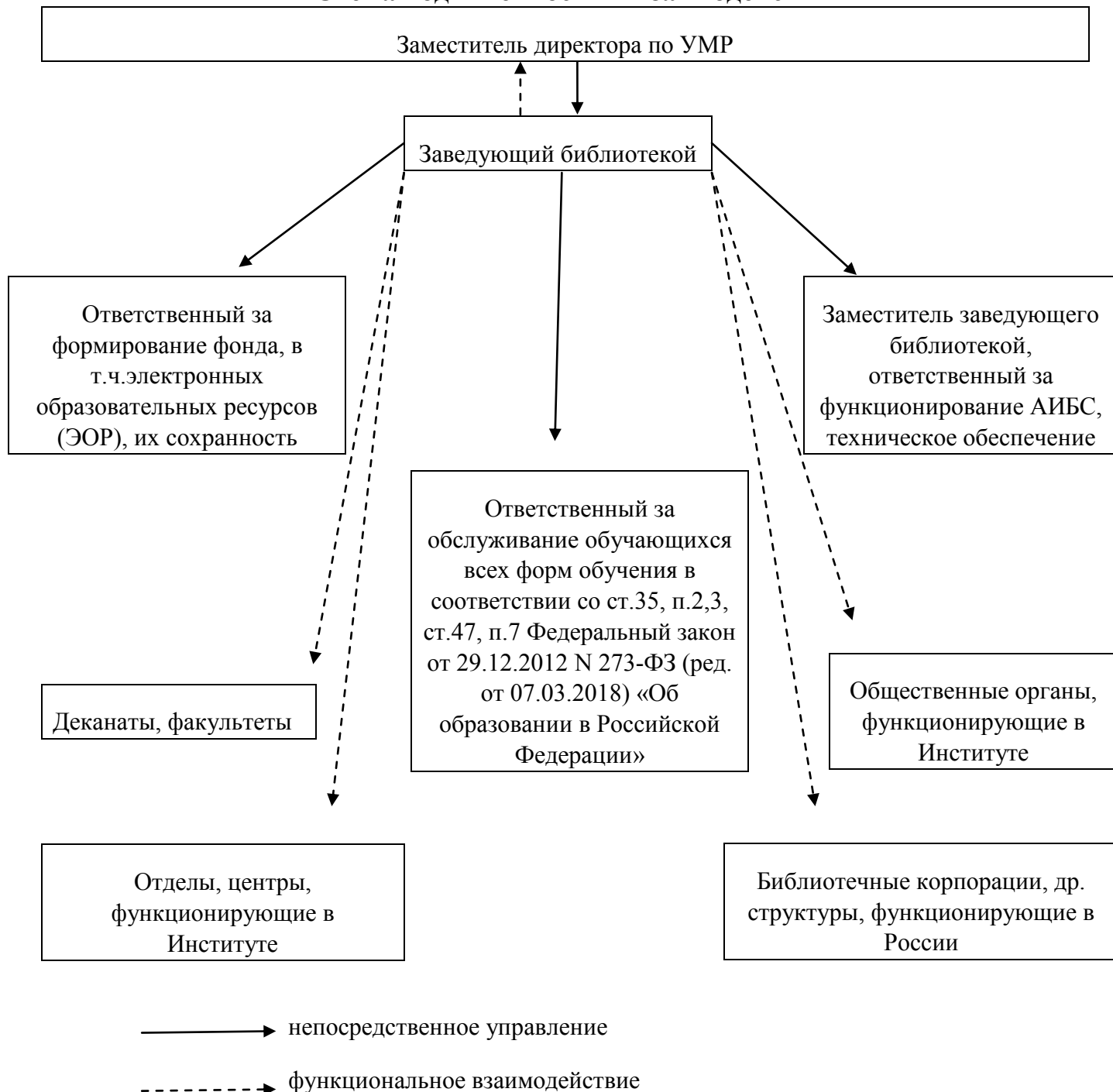
11.3 Заведующий библиотекой ежегодно анализирует результативность работы коллектива и разрабатывает план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих действий.

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**  
**Схема подчиненности и взаимодействия**



## Приложение Б

### Перечень процессов библиотеки

№ 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
		Комплектование ресурсов библиотеки	Организация закупок на традиционные и электронные 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	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг 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	Вспомогательные и обеспечивающие 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

### Календарный график представления отчетно-плановой документации (материалов) библиотеки

<b>ЯНВАРЬ</b> до __15.01__ (день, месяц)	<b>ФЕВРАЛЬ</b> до __10.02__ (день, месяц)	<b>МАРТ</b> до __12.03__ (день, месяц)																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Заявка на финансовое обеспечение деятельности в очередном календарном году в том числе: комплектование библиотеки книжными и периодическими изданиями; доступ к ЭБС и другим базам данных; обновление техники и программного обеспечения; ремонт аудиторий, занимаемых библиотекой</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Дирекция</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __25.01__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Годовой план работы библиотеки на календарный год</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Дирекция</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __25.01__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Отчет о работе библиотеки за календарный год</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Дирекция</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __12.01__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Табель учета рабочего времени</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ответственный за табельный учет</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __22.01__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Табель учета рабочего времени</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ответственный за табельный учет</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">__20.01__ (день, месяц)</p>	Заявка на финансовое обеспечение деятельности в очередном календарном году в том числе: комплектование библиотеки книжными и периодическими изданиями; доступ к ЭБС и другим базам данных; обновление техники и программного обеспечения; ремонт аудиторий, занимаемых библиотекой	Дирекция	Заведующий библиотекой	Годовой план работы библиотеки на календарный год	Дирекция	Заведующий библиотекой	Отчет о работе библиотеки за календарный год	Дирекция	Заведующий библиотекой	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Графики работы сотрудников библиотеки в различных структурных подразделениях на весенний семестр</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Заместитель директора по МР</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __12.02__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Табель учета рабочего времени</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ответственный за табельный учет</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __22.02__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Табель учета рабочего времени</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ответственный за табельный учет</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __20.02__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Служебная записка о стимулирующих выплатах</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __28.02__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __15.02__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __28.02__ (день, месяц)</p>	Графики работы сотрудников библиотеки в различных структурных подразделениях на весенний семестр	Заместитель директора по МР	Заведующий библиотекой	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам	ФО	Заведующий библиотекой	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Табель учета рабочего времени</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ответственный за табельный учет</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __22.03__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Табель учета рабочего времени</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Ответственный за табельный учет</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __20.03__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Служебная записка о стимулирующих выплатах</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __30.03__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __15.03__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __25.03__ (день, месяц)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ФО</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">до __31.03__ (день, месяц)</p>	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам	ФО	Заведующий библиотекой	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой
Заявка на финансовое обеспечение деятельности в очередном календарном году в том числе: комплектование библиотеки книжными и периодическими изданиями; доступ к ЭБС и другим базам данных; обновление техники и программного обеспечения; ремонт аудиторий, занимаемых библиотекой	Дирекция	Заведующий библиотекой																																																			
Годовой план работы библиотеки на календарный год	Дирекция	Заведующий библиотекой																																																			
Отчет о работе библиотеки за календарный год	Дирекция	Заведующий библиотекой																																																			
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет																																																			
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет																																																			
Графики работы сотрудников библиотеки в различных структурных подразделениях на весенний семестр	Заместитель директора по МР	Заведующий библиотекой																																																			
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет																																																			
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет																																																			
Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой																																																			
Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам	ФО	Заведующий библиотекой																																																			
Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой																																																			
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет																																																			
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет																																																			
Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой																																																			
Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам	ФО	Заведующий библиотекой																																																			
Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой																																																			
Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой																																																			

СМК ДГТУ	<b>Положение о библиотеке ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>	Редакция 2 стр. 34 из 34
----------	---	-----------------------------

Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо
до_15.01____ (день, месяц)			до_28.02____ (день, месяц)					
Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо			
до_30.01____ (день, месяц)								
Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой						
до_31.01____ (день, месяц)								
Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо						

АПРЕЛЬ до __12.04__ (день, месяц)			МАЙ до __12.05__ (день, месяц)			ИЮНЬ до __12.06__ (день, месяц)		
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет
до __22.04__ (день, месяц)			до __22.05__ (день, месяц)			до __22.06__ (день, месяц)		
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет.	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет
до __20.04__ (день, месяц)			до __20.05__ (день, месяц)			до __20.06__ (день, месяц)		
Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой
до __15.04__ (день, месяц)			до __10.05__ (день, месяц)			до __31.06__ (день, месяц)		
Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой	Заявки на проведение аукционов на подписку периодических изданий	ЭХО	Заведующий библиотекой	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию	ФО	Заведующий библиотекой
до __30.04__ (день, месяц)			до __31.05__ (день, месяц)			до __15.06__ (день, месяц)		
Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам	ФО	Заведующий библиотекой	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой
до __30.04__ (день, месяц)			до __15.05__ (день, месяц)			до __30.06__ (день, месяц)		
Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библи. услуги	ФО	Материальноответственное лицо	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой
до __30.04__ (день, месяц)			до __31.05__ (день, месяц)			до __30.06__ (день, месяц)		
Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библи. услуги	ФО	Материальноответственное лицо

	до 31.05 ____ (день, месяц)			
	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо	

ИЮЛЬ до _05.07_ (день, месяц)			АВГУСТ до _12.08_ (день, месяц)			СЕНТЯБРЬ до _14.09_ (день, месяц)		
Отчет о работе библиотеки за 2015/2016 учебный год	Заместитель директора по УМО	Заведующий библиотек	Графики работы сотрудников библиотеки в различных структурных подразделениях на осенний семестр	Заместитель директора по УМО	Заведующий библиотек	Цели и мероприятия СМК на 2016/2017 учебный год	УМО	Заведующий библиотек
до _05.07_ (день, месяц)			до _12.08_ (день, месяц)			до _12.09_ (день, месяц)		
Анализ функционирования СМК библиотеки и план корректирующих мероприятий	УМО	Заведующий библиотек	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет
до _12.07_ (день, месяц)			до _22.08_ (день, месяц)			до _22.09_ (день, месяц)		
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет
до _22.07_ (день, месяц)			до _20.08_ (день, месяц)			до _20.09_ (день, месяц)		
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотек	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотек
до _20.07_ (день, месяц)			до _15.08_ (день, месяц)			до _10.09_ (день, месяц)		
Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотек	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам	ФО	Заведующий библиотек	Заявки на проведение аукционов на подписку периодических изданий	ЭХО	Заведующий библиотек
до _15.07_ (день, месяц)			до _10.08_ (день, месяц)			до _31.09_ (день, месяц)		
Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотек	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотек	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию	ФО	Заведующий библиотек
до _31.07_ (день, месяц)			до _31.08_ (день, месяц)			до _15.09_ (день, месяц)		
Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотек	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотек	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотек

до <u>31.07</u> (день, месяц)	до <u>31.08</u> (день, месяц)		до <u>30.09</u> (день, месяц)											
<table border="1"> <tr> <td>Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги</td> <td>ФО</td> <td>Материально-ответственное лицо</td> </tr> </table>	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально-ответственное лицо	<table border="1"> <tr> <td>Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги</td> <td>ФО</td> <td>Материально-ответственное лицо</td> </tr> </table>		Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально-ответственное лицо	<table border="1"> <tr> <td>Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий</td> <td>ФО</td> <td>Заведующий библиотекой</td> </tr> </table>			Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой
Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально-ответственное лицо												
Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально-ответственное лицо												
Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой												
			до <u>30.09</u> (день, месяц)											
			<table border="1"> <tr> <td>Сдача документов и регистрация ККТ в налоговом органе</td> <td>Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Рост. обл.</td> <td>Материально-ответственное лицо</td> </tr> </table>			Сдача документов и регистрация ККТ в налоговом органе	Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Рост. обл.	Материально-ответственное лицо						
Сдача документов и регистрация ККТ в налоговом органе	Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Рост. обл.	Материально-ответственное лицо												
			до <u>30.09</u> (день, месяц)											
			<table border="1"> <tr> <td>Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги</td> <td>ФО</td> <td>Материально-ответственное лицо</td> </tr> </table>			Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально-ответственное лицо						
Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально-ответственное лицо												

ОКТАБРЬ до __12.10__ (день, месяц)			НОЯБРЬ до __12.11__ (день, месяц)			ДЕКАБРЬ (день, месяц)		
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Отчет о работе библиотеки за год (цифровые показатели)	НТБ ДГТУ	Заведующий библиотекой
до __22.10__ (день, месяц)			до __22.11__ (день, месяц)			до __12.12__ (день, месяц)		
Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет	План работы библиотеки на следующий год (цифровые показатели)	НТБ ДГТУ	Заведующий библиотекой
до __20.10__ (день, месяц)			до __20.11__ (день, месяц)			до __22.12__ (день, месяц)		
Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет
до __15.10__ (день, месяц)			до __30.11__ (день, месяц)			до __22.12__ (день, месяц)		
Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и др. причинам	ФО	Заведующий библиотекой	Табель учета рабочего времени	ФО	Ответственный за табельный учет
до __31.10__ (день, месяц)			до __15.11__ (день, месяц)			до __20.12__ (день, месяц)		
Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой	Служебная записка о стимулирующих выплатах	ФО	Заведующий библиотекой
до __31.10__ (день, месяц)			до __30.11__ (день, месяц)			до __31.12__ (день, месяц)		
Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библи. услуги	ФО	Материальноответственное лицо	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой	Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию	ФО	Заведующий библиотекой
до __31.10__ (день, месяц)			до __30.11__ (день, месяц)			до __15.12__ (день, месяц)		
			Согласованные с библиотекой планы научных и учебно-методических материалов	Кафедры	Заведующий библиотекой	Счета на оплату подписки на периодические и другие издания, финансирование которых заранее согласовано с дирекцией	ФО	Заведующий библиотекой



	<p style="text-align: center;">до_30.11____ (день, месяц)</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="824 280 1167 379">Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги</td> <td data-bbox="1167 280 1263 379">ФО</td> <td data-bbox="1263 280 1431 379">Материально ответственное лицо</td> </tr> </table>	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо	<p style="text-align: center;">до_31.12____ (день, месяц)</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1503 280 1845 379">Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий</td> <td data-bbox="1845 280 1942 379">ФО</td> <td data-bbox="1942 280 2110 379">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table>	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой
	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо					
	Документы, подтверждающие поступление в фонд библиотеки различных изданий	ФО	Заведующий библиотекой					
		<p style="text-align: center;">до_15.12____ (день, месяц)</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1503 435 1845 534">Согласованные с библиотекой планы научных и учебно-методических материалов</td> <td data-bbox="1845 435 1942 534">Кафедры</td> <td data-bbox="1942 435 2110 534">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table>	Согласованные с библиотекой планы научных и учебно-методических материалов	Кафедры	Заведующий библиотекой			
	Согласованные с библиотекой планы научных и учебно-методических материалов	Кафедры	Заведующий библиотекой					
	<p style="text-align: center;">до_31.12____ (день, месяц)</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1503 590 1845 689">Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги</td> <td data-bbox="1845 590 1942 689">ФО</td> <td data-bbox="1942 590 2110 689">Материально ответственное лицо</td> </tr> </table>	Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо				
Финансовый отчет библиотеки по средствам, полученным за дополнит. библ. услуги	ФО	Материально ответственное лицо						
	<p style="text-align: center;">до_31.12____ (день, месяц)</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1503 745 1845 844">График отпусков сотрудников библиотеки на будущий календарный год</td> <td data-bbox="1845 745 1942 844">АО</td> <td data-bbox="1942 745 2110 844">Заведующий библиотекой</td> </tr> </table>	График отпусков сотрудников библиотеки на будущий календарный год	АО	Заведующий библиотекой				
График отпусков сотрудников библиотеки на будущий календарный год	АО	Заведующий библиотекой						

## Приложение Г

### Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями ДГТУ

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей.	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей.	Периодичность
<b>1 Взаимодействие с руководством ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
1.1 Копии приказов головного вуза.	По мере поступления.	Служебная записка.	В течение учебного года.
1.2 Копии приказов директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.	По мере поступления.	Служебная записка.	В течение учебного года.
1.3 Информация о проводимых мероприятиях	По мере поступления.	Служебная записка.	В течение учебного года
1.4 Запросы, связанные с учебно-методическим обеспечением аккредитуемых, лицензируемых направлений подготовки обучающихся.	В течение учебного года.	Информационное Письмо.	В течение установленного срока предоставления.
1.5 Распоряжения заместителя директора по УМР по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса.	В течение учебного года.	Информационное письмо.	В течение установленного срока предоставления.
1.6 Распоряжения заместителя директора по НИР, касающиеся библиотечно-информационного сопровождения научных исследований.	В течение учебного года.	Информационное письмо	В течение учебного года.
<b>2 Взаимодействие с дирекцией НТБ ДГТУ, представителями библиотечно-информационных корпораций, другими библиотеками</b>			

2.1 Распоряжения по различным направлениям, работы, запросы по организации конкретных видов, форм деятельности библиотеки.	По мере поступления.	Информация о выполнении распоряжений, ответы на запросы, предложения по различным вопросам.	Ежегодно (отчеты, планы) и по мере поступления распоряжений, в соответствии с установленными сроками представления информации.
2.2 Предложения различных корпораций, библиотек о наличии ресурсов, о необходимости взаимодействия.	По мере поступления.	Информация по существу запроса.	В установленные поставщиками сроки.
<b>3. Взаимодействие с Ученым советом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
3.1 Организационные документы.	В течение учебного года.	Положения, Правила Порядок.	При возникновении необходимости заново утверждать, вносить изменения в ранее утвержденные документы.
3.2 Запросы о различных направлениях деятельности библиотеки.	В течение учебного года.	Информация по существу запроса.	В течение учебного года.
<b>4. Взаимодействие с факультетами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
4.1 База студентов, поступивших в вуз, информация о движении контингента обучающихся.	В соответствии с приказом о зачислении, уточнения в течение учебного года.	Информационные письма, по тематике, связанной с уточнением контингента обучающихся, другим вопросам.	В течение учебного года.
4.2 Информация о проводимых	В течение учебного года.	Информационные письма.	В течение учебного года.

мероприятиях.			
<b>5. Взаимодействие с УМО ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
5.1 Распоряжение о необходимости проанализировать и представить сведения, необходимые для самообследования.	В течение учебного года.	Справка «Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса».	В течение учебного года.
5.3 Организационные документы.	В течение учебного года.	Информационное письмо.	В течение учебного года.
<b>6. Взаимодействие с кафедрами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
6.1 Заказы по установленной форме на приобретение литературы, электронных образовательных ресурсов (ЭОР), необходимых для обеспечения учебно-методической, научной, воспитательной деятельности.	В течение учебного года.	Информация о предварительных результатах рассмотрения заказа.  Информация о выполнении заказа.	В течение месяца.  По мере поступления заказанных изданий.
6.2 Согласование тиража издаваемых в вузе учебно-методических, учебных, научных материалов.	В течение учебного года.	Согласованная (не согласованная) заявка.	В течение 3-х рабочих дней.
6.3 Заявки кафедр на проведение тренингов по работе с электронными библиотечными системами (ЭБС), другими электронными ресурсами для студентов, НПП.	В течение учебного года.	График проведения тренингов.	В течение учебного года.

6.4 Служебные записки, рекомендуемые списать устаревшие по разным причинам учебно-методические материалы, в т.ч. перечень электронных ресурсов, подлежащих удалению из базы.	В течение учебного года.	Акты на списание учебников.	В течение учебного года.
<b>7 Взаимодействие с финансовым отделом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
7.1 Информация о плановом финансовом обеспечении функций библиотеки в очередном году.	В начале календарного года.	Оформление заказов на материально-техническое обеспечение функций библиотеки.	В течение года.
7.2 Штатное расписание библиотеки, объем ежемесячных стимулирующих доплат сотрудникам библиотеки.	Начало календарного года.	Ежемесячные служебные записки, предлагающие стимулирующие доплаты работникам библиотеки.	В течение года.
<b>8 Взаимодействие с административным отделом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
8.1 Приказы о необходимости предоставить графики работы, отпусков, обновить должностные инструкции и др. документы.	В течение учебного года.	Графики, инструкции.	В течение учебного года.
8.2 Приказы о движении работающих в Институте, студентов.	В течение учебного года.	Обновление информации в «Базе читателей».	В течение учебного года.
<b>9 Взаимодействие с отделами, центрами и лабораториями ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			

9.1 Согласование планов предполагаемых изданий учебно-методических материалов.	В течение учебного года.	Информационное письмо.	В течение учебного года.
9.2 Организационные документы.	В течение учебного года.	Информационное письмо.	В течение учебного года.
9.3 Информацию о проводимых мероприятиях.	В течение учебного года.	Информационное письмо.	В течение учебного года.
<b>10 Взаимодействие с ЭХО ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>			
10.1 Канцтовары.	В течение года.	Заявки на канцтовары.	В начале учебного года.
10.2 Информационное сообщение о планах организации закупок и наличии средств на материально-техническое обеспечение функционирования автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), обновление техники.	В течение года.	Заявки на программное обеспечение, компьютеры.	В начале финансового года.

## Приложение Д

## Матрица распределения ответственности сотрудников библиотеки

Процессы	Должность								
		Заведующий библиотеки	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующий отделом	Заведующий сектором	Главный библиотекарь	Ведущий библиотекарь	Системный администратор	Инженер
<b>01. Процессы руководства</b>									
1. Определение целей в области качества		Р/О	У	У	У	И	И	И	И
2. Распределение ответственности и полномочий		Р/О	У	У	У	И	И	И	И
3. Анализ результатов процессов измерения и принятие решений		Р/О	У	У	У	У	И	И	И
4. Ресурсное обеспечение		Р/О	У	У	У	У	И	У	И
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>									
1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки		Р	У	У	О/У	У	У	У	У
2. Комплектование ресурсов библиотеки		Р	У	О/У	У	У	У	У	У
3. Создание информационной продукции, организация соответствующей среды.		Р	О/У	У	У	У	У	У	У
Воспитательная работа		Р	И	И	О/У	У	И	И	И
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>									

1. Мониторинг удовлетворенности потребителей		Р	У	У	О/У	У	У	У	И
2. Анализ данных		Р	О/У	У	У	И	И	И	И
3. Управление несоответствиями		Р	О/У	У	У	И	И	И	И
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>									
1. Материально-техническое снабжение		Р/О	У	У	У	У	У	У	У
2. Управление информационной средой		Р	О/У	У	У	У	У	У	У
3. Управление кадрами		Р/О	У	У	У	И	И	И	И
4. Управление документацией		Р	У	У	У	О/У	У	У	У

Обозначения: Р — руководство (принятие решения); У — обязательно участвует;  
О — несет основную ответственность; И — информируется



**Лист регистрации изменений**

<b>№ изменения</b>	<b>Номера измененных листов</b>	<b>Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)</b>	<b>Изменения внес</b>	
			<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись, дата внесения изменения</b>
1	П. 4.1.	Требования Рособнадзора	Доманова А.П.	01.02.2019

