

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.10.2021 17:14:33

Уникальный программный ключ:

690b5340e5ad97c97e561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377

СК-СФв-03-Е.24.-10-2017

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**08: БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ**

**СК-СФв-03-Е.01.2-08-03-2017**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала  
**В.П. Марков**  
« 01 » 09 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**СК-СФв-03-Е.01.2-08-03-2017**

**БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
ОТДЕЛ**

Версия: 01  
Дата введения: 01.09.17  
Приказ № 001e2 от 01.09.17  
Взамен: -

Самарский филиал  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2017

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Измене- ние лист	Стр.	из
Разработчик	Начальник библиотечно- информационного отдела	И.М. Бакулина <i>И.М. Бакулина</i>	<u>07.06.17</u>		Положение о подраз- делении		10		2	18
Контроль:	УК	Е.Ю. Фомина <i>Е.Ю. Фомина</i>	<u>13.06.17</u>							
Согласования:	зам. директора по УР	Н.И. Чекушкина <i>Н.И. Чекушкина</i>	<u>08.06.17</u>							
Печать:										



## Содержание

1.	Общая часть	_____	4
2.	Основные задачи	_____	5
3.	Состав и структура	_____	5
4.	Функции и взаимодействие	_____	6
5.	Права и обязанности	_____	11
6.	Ответственность	_____	13
Приложение А (обязательное)			
	Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействие с другими подразделениями)		
	Структура библиотечно-информационного отдела (Лист 1)	_____	14
	Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)	_____	15
	Примечания		
	Цифровые обозначения функционального взаимодействия (Лист 3)	_____	16

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	18



## 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы библиотечно-информационного отдела Самарского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал).

1.2. Библиотечно-информационный отдел является структурным подразделением филиала, осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учебного, воспитательного процессов и научной деятельности филиала, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотечно-информационный отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе. Руководство библиотечно-информационным отделом осуществляет начальник отдела, ему подчиняются работники отдела, читатели, пользователи. Начальник отдела назначается приказом директора филиала. Квалификационные требования начальника отдела регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором филиала.

1.4. Работники библиотечно-информационного отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала. Деятельность работников отдела осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются начальником отдела и утверждаются директором филиала.

1.5. Библиотечно-информационный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлениями и иными нормативными правовыми актами, Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иными локальными актами филиала, в том числе настоящим Положением.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных и платных услуг, условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотечным фондом, Перечнем платных библиотечно-информационных и типографских услуг по Самарскому филиалу ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.7. Структура и штатное расписание библиотечно-информационного отдела утверждаются директором филиала.

1.8. Задачи, стоящие перед библиотечно-информационным отделом определяются настоящим Положением, обязанности работников – должностными инструкциями.

Вид документа	Инов. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	18



## 2. Основные задачи

2.1. Библиотечно-информационный отдел в соответствии с принятой моделью системы менеджмента качества (СМК), разрабатывает, документирует, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества в отделе, постоянно улучшает ее результативность.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников филиала в учебных целях, для нравственного и культурного развития;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно – библиографического аппарата и баз данных на бумажных носителях и в электронной форме с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- совершенствование работы отдела на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов;
- предоставление доступа пользователям филиала к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет;
- предоставление пользователям компьютеризированных рабочих мест для учебной и самостоятельной работы;
- тиражирование малоземлярных (от 75 и более экземпляров) печатных учебно-методических изданий, необходимых для обеспечения обучающихся учебно-методической литературой;
- координация деятельности отдела с подразделениями филиала; интеграция и взаимодействие с библиотеками и библиотечными отделами учебных заведений родственного профиля, других систем и ведомств, органами научно-технической информации, общественными организациями.

## 3. Состав и структура

3.1. Согласно штатному расписанию в состав библиотечно-информационного отдела входят следующие штатные единицы:

- начальник библиотечно-информационного отдела – 1 единица;
- ведущий библиотекарь – 1 единица.

3.2. В структуру библиотечно-информационного отдела входят библиотека (абонемент, каб.102; читальный зал, каб.101; книгохранилище, каб. 125, 233), Медиацентр. Кабинет основ исследовательской деятельности (каб.105).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	18



3.3. Расходы на содержание библиотечно-информационного отдела предусматриваются в общей смете расходов филиала.

3.4. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотечного фонда, обеспечивает библиотечно-информационный отдел необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

3.5. Библиотечно-информационный отдел ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.6. Для отражения принадлежности издания к фонду библиотека библиотечно-информационного отдела имеет штампы, утвержденные в установленном порядке.

3.7. Структура, составные части библиотечно-информационного отдела, а также функциональные связи приведены в схемах приложения А.

#### 4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций библиотечно-информационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

4.2. Перечень функций, выполняемых библиотечно-информационным отделом, с описанием взаимодействия с другими подразделениями академии приводится в табл. 1.

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.1. Осуществление дифференцированного обслуживания всех категорий читателей, используя методы индивидуального и группового обслуживания	Все работники отдела	Примерное Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000, Примерное Положение «О библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2002, Правила пользования библиотечным фондом СФ, Правила пользования Медиациентром, должностные инструкции,	Работники и обучающиеся филиала, сторонние читатели, хозяйственный отдел

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	18



4.2.2 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами	Все работники отдела	Положение о филиале, Правила пользования библиотечным фондом СФ, должностные инструкции	Работники и обучающиеся филиала		
4.2.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в том числе и электронных, и другие формы библиотечного информирования	Все работники отдела	Положение о филиале, Правила пользования библиотечным фондом СФ, должностные инструкции	Работники и обучающиеся филиала, сторонние читатели		
4.2.2.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати, электронных ресурсов и других документов	Все работники отдела	Правила пользования библиотечным фондом СФ, должностные инструкции	Работники и обучающиеся филиала, сторонние читатели		
4.2.2.3. Выдача во временное пользование изданий из библиотечного фонда; предоставление доступа к электронным библиотечным системам (далее - ЭБС) и другим удалённым ресурсам	Все работники отдела	Правила пользования библиотечным фондом СФ, должностные инструкции, Положение об электронной информационно - образовательной среде СФ, Положение об электронной библиотеке СФ	Работники и обучающиеся филиала, сторонние читатели		
4.2.2.4. Составление в помощь научной и учебной работе филиала списков литературы, выполнение библиографических справок	Все работники отдела	Примерное Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000, Примерное Положение «О библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2002, должностные инструкции	Работники и обучающиеся филиала		
4.2.2.5. Участие в процессе гуманитарного воспитания обучающихся: организация книжных выставок, проведение обзоров и других массовых мероприятий	Ведущий библиотекарь	Примерное Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000, Примерное Положение «О библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2002, должностные инструкции	Отдел воспитательной и социальной работы, работники и обучающиеся филиала		
4.2.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с утвержденным Перечнем	Все работники отдела	Положение о филиале, Положение о платных услугах библиотечно-информационного отдела СФ, должностные инструкции,	Работники и обучающиеся филиала, сторонние читатели, бухгалтерия, хозяйственный отдел		
4.2.4. Привитие пользователям навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппа-	Все работники отдела	Правила пользования библиотечным фондом СФ, Правила пользования Медиациентром библиотечно-информационного отдела СФ, должностные инструкции	Работники и обучающиеся филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	18



рате отдела, информационных системах базах данных и удаленных ресурсах.				
4.2. 5. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся и работников филиала	Начальник отдела	Примерное Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000, Примерное Положение «О библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2002, должностная инструкция	Работники и обучающиеся филиала, сторонние читатели	
4.2.6. Обеспечение комплектования фонда в соответствии профилем образовательного учреждения. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, нормативно-технической документации, художественной литературы и других видов документов	Начальник отдела	Положение о формировании фонда СФ, Положение об электронной библиотеке СФ, Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Регламент составления карты обеспеченности дисциплины основной и дополнительной литературой, информационным обеспечением, тематический план комплектования библиотечного фонда СФ, должностная инструкция	ПЦК, книготорговые организации, издательства, поставщики электронных ресурсов, бухгалтерия	
4.2.7. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда, обеспечение их сохранности. Реставрация библиотечных фондов. Проведение проверки библиотечных фондов в установленные сроки	Все работники отдела	Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», должностные инструкции	Бухгалтерия, хозяйственный отдел	
4.2.8. Проведение рекомpleтования библиотечного фонда. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов.	Начальник отдела	Положение о формировании фонда СФ, Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», должностная инструкция	Бухгалтерия, организации вторсырья, хозяйственный отдел	
4.2.9. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования издания (тиражирование, ксерокопирование) учебно-методических материалов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов	Начальник отдела	Положение о формировании фонда СФ, план издания учебно-методических материалов	Работники и обучающиеся филиала, ПЦК, НМО	
4.2.10. Организация и ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов	Начальник отдела	Положение о системе каталогов и картотек в библиотечно-информационном отделе, должностная инструкция	Работники и обучающиеся филиала	
4.2.11. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по со-	Начальник отдела	Примерное Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образо-	Методическое объединение вузовских библиотек города и страны, библиотека универси-	
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр. из
Положение о подразделении		02		8 18





## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-СФв-03-Е.01.2-08-03-2017

шенствованию всех направлений деятельности библиотечно-информационного отдела, разработка регламентирующей документации		вания (высшего учебного заведения)», одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000, Примерное Положение «О библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2002, должностная инструкция	тета, библиотеки филиалов, НМО
4.2.12. Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ	Начальник отдела	Примерное Положение «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000, Примерное Положение «О библиотеке среднего специального учебного заведения», рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2002, должностная инструкция	Методическое объединение вузовских библиотек города и страны, хозяйственный отдел
4.2.13. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников	Начальник отдела	должностная инструкция	НМО, методическое объединение вузовских библиотек города и страны
4.2.14. Координация работы с ПЦК, структурными подразделениями филиала. Участие в работе интегрированных информационно - библиотечных конференций и семинаров	Начальник отдела	должностная инструкция	Методическое объединение вузовских библиотек города и страны, ПЦК, структурные подразделения
4.2.15. Вспомогательно-техническое обеспечение учебного процесса. Издание (тиражирование от 75 и более экземпляров или ксерокопирование) печатных учебно-методических изданий, необходимых для обеспечения обучающихся учебно-методической литературой	Все работники отдела	должностные инструкции	НМО, ПЦК, хозяйственный отдел
4.2.16. Материально-техническое обеспечение отдела	Начальник отдела	должностная инструкция	Бухгалтерия, хозяйственный отдел

### 4.3. Перечень функций, выполняемых внутривидовыми подразделениями библиотечно-информационного отдела.

#### 4.3.1. Библиотека.

##### 4.3.1.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание читателей:

- организует запись читателей и оформляет формуляры читателей;
- ежегодно проводит перерегистрацию читателей;
- обеспечивает оперативное выполнение читательских требований;

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	18



- производит выдачу во временное пользование изданий из библиотечного фонда;
- контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- предоставляет пользователям платные услуги, в соответствии с утвержденным Перечнем.

4.3.1.2. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей:

- выявляет, изучает и уточняет информационные потребности обучающихся и работников филиала;
- выполняет библиографические справки;
- организует и ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

4.3.1.3. Участвует в процессе гуманитарного воспитания обучающихся: организует книжные выставки, проводит обзоры, беседы.

4.3.1.4. Формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем ОУ, информационными потребностями пользователей и нормами книгообеспеченности учебного процесса:

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда. Приобретает на основании заявок от преподавателей и руководителей структурных подразделений учебную, периодическую, справочную, нормативно-техническую документацию, художественную литературу и другие виды документов. Проводит техническую и научную обработку изданий;
- осуществляет учет и размещение библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность. Проводит мелкий ремонт библиотечных изданий. В установленные сроки проводит проверку библиотечного фонда;
- проводит рекомплектование библиотечного фонда.

4.3.2. Медиациентр. Кабинет основ исследовательской деятельности

4.3.2.1. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати в электронном виде, образовательных ресурсов.

4.3.2.2. Предоставляет пользователям платные услуги, в соответствии с утвержденным Перечнем.

4.3.2.3. Прививает пользователям навыки поиска информации и её применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате отдела, информационных системах, базах данных и удаленных ресурсах.

4.3.2.4. Проводит комплекс работ по вспомогательно-техническому обеспечению учебного процесса. Тиражирует малоэкземплярные (от 75 и более экземпля-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	18



ров) или ксерокопирует печатные учебно- методические издания, информационные материалы и документы, необходимые для учебного процесса и работы структурных подразделений филиала.

4.3.2.5. Проводит групповые занятия по информационно-библиотечной культуре с обучающимися филиала.

4.3.2.6. Подготавливает оборудование к проведению занятий, работе пользователей.

## 5. Права и обязанности

5.1. Права библиотечно-информационного отдела, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела.

Права начальника библиотечно-информационного отдела определяются его должностной инструкцией.

Начальник библиотечно-информационного отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления филиала;
- предоставлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещению работников библиотечно-информационного отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности библиотечно-информационного отдела;
- представлять филиал в иных организациях по согласованию с руководством филиала;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотечно-информационного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством филиала;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на библиотечно-информационный отдел задач;
- обращаться к администрации филиала по вопросам организационного, материального и финансового обеспечения своей профессиональной деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- отдавать указания своим подчиненным по всем вопросам, относящимся к их профессиональной деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		11	18



- самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы с читателями и пользователями в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- определять в соответствии с действующими Правилами пользования библиотечным фондом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями; не обслуживать читателей, имеющих задолженности по срокам возврата библиотечных изданий, по замене утерянных библиотечных изданий;
- осуществлять инициативную хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

Работники отдела имеют право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, рабочими программами, планами воспитательной работы филиала и другими нормативными документами;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения своих функций;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции библиотечно-информационного отдела со структурными подразделениями филиала;
- вносить предложения на рассмотрение администрации филиала по совершенствованию деятельности отдела;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получениями ответов на свои обращения;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

## 5.2. Обязанности

Начальник библиотечно-информационного отдела обязан:

- определять содержание и конкретные формы деятельности отдела;
- организовывать и контролировать деятельность работников отдела;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками библиотечно-информационного отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;
- своевременно представлять отчетные материалы, сведения о работе отдела;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	18



- соблюдать правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов филиала;
- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать исполнительскую, трудовую дисциплину, нормы и правила охраны труда и правил пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка филиала;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся при их хранении;
- участвовать в общих мероприятиях отдела и филиала;
- в установленные сроки представлять отчеты о работе;
- обеспечивать высокую эффективность деятельности отдела, систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в соответствии с действующим законодательством; за рациональное использование медиаресурсов и расходных материалов.

6.3. Работники библиотечно-информационного отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, иным материальным ценностям, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Степень ответственности работников библиотечно-информационного отдела установлена их должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		13	18



Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-04.59-2010

Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)

Структура библиотечно-информационного отдела (Лист 1)



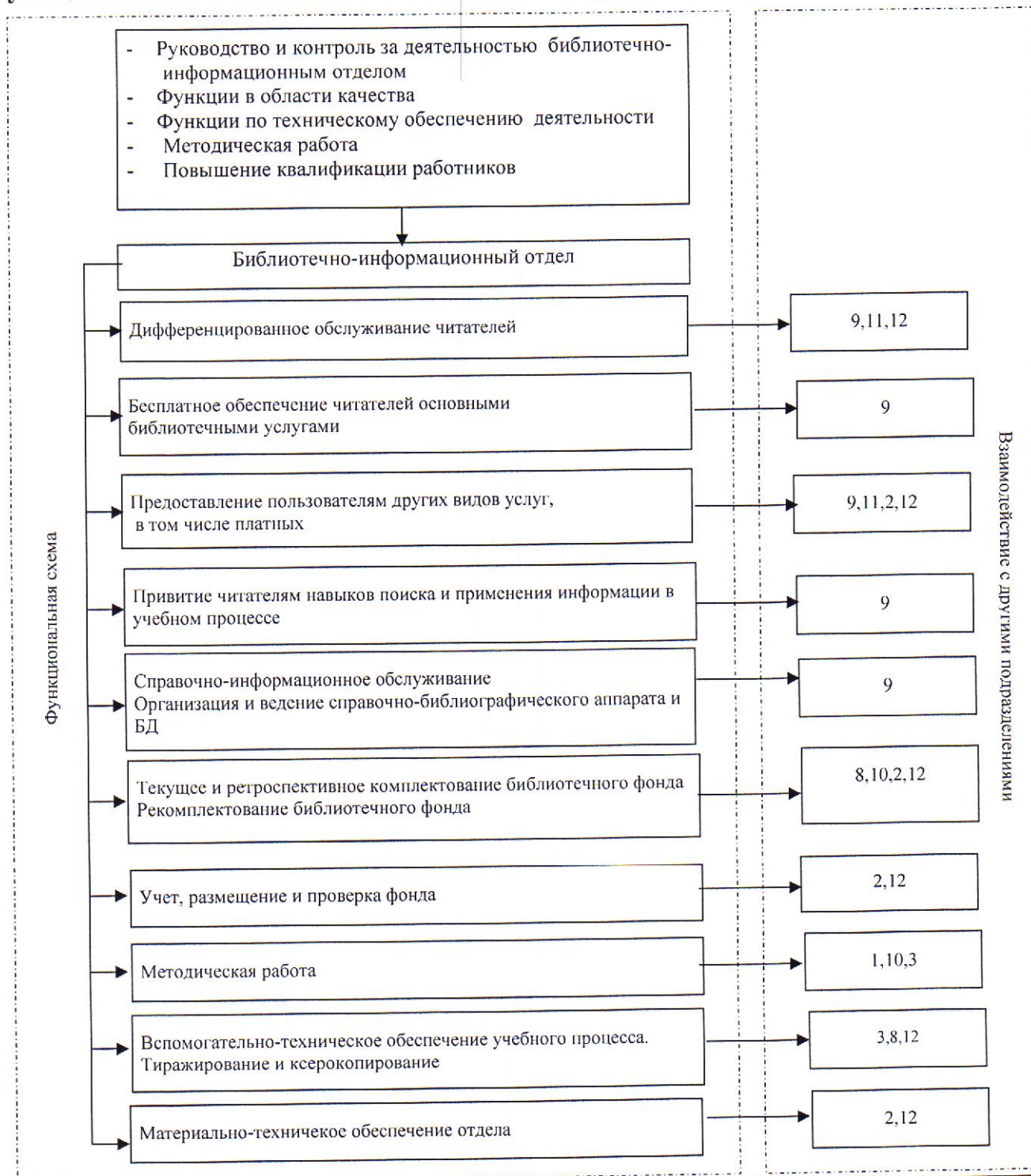
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		14	18



**Схема подразделения**  
(графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействие с другими подразделениями)

**Приложение А**

**Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)**



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		15	18



## Приложение А Примечания (Лист 3)

Цифровые обозначения функционального взаимодействия

1. Библиотека университета, библиотеки филиалов
2. Бухгалтерия
3. Научно-методический отдел (НМО)
4. Отдел воспитательной и социальной работы
5. Отдел кадров
6. Отдел повышения квалификации и дополнительного образования
7. Отделение СПО
8. Предметные (цикловые) комиссии (ПЦК)
9. Работники и обучающиеся Филиала
10. Сторонние организации
11. Сторонние читатели
12. Хозяйственный отдел

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		16	18





Начальник библиотечно-  
информационного отдела

должность руководителя подразделения,  
исполнитель

08

номер

личная подпись  
дата

*И.М. Бакулина*  
07.06.17

И.М. Бакулина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной  
работе

должность, подразделение

личная подпись, дата  
*Н.И. Чекушкина* 08.06.17

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству  
филиала

должность, подразделение

личная подпись, дата

*Е.Ю. Фомина*  
13.06.17

Е.Ю. Фомина

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		17	18

