

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Фенис Владимирович

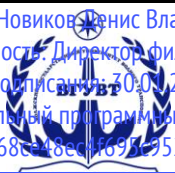
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 30.03.2025 09:20:49

Уникальный программный ключ:

3357c68ce48ec4691e95289ac7a9678e502be60

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**

**БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ**

**СК-СФв-03-Е.01.2-11-2024**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СК-СФв-03-Е.01.2-11-2024**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

Д. В. Новиков

« 28 » 12 20 24 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**СК-СФв-03-Е.01.2-11-2024**

**БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
ОТДЕЛ**

**Версия:** \_\_\_\_\_ 02

**Дата введения:** \_\_\_\_\_ 28.12.2024

**Приказ №** \_\_\_\_\_ 420 **от** \_\_\_\_\_ 28.12.2024

**Взамен:** \_\_\_\_\_ СК-СФв-03-Е.01.2-08-03-2017  
(версия 01)

Самарский филиал  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Измене- ние лист	Стр.	из
Разработчик	Заведующий библиотечно- информационным отделом	И.М. Бакулина	25.12. 2024		Положение о подраз- делении		08		2	16
Контроль:	УК	О. А. Щеголева	26.12. 2024							
Согласования:	Заместитель директора по УиНД	О.А. Мордясова	27.12. 2024							
Печать:										



## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействие	6
5.	Права и обязанности	8
6.	Ответственность	11
Приложение А (обязательное)	Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействие с другими подразделениями)	
	Структура библиотечно-информационного отдела (Лист 1)	12
	Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)	13
	Примечания	
	Цифровые обозначения функционального взаимодействия (Лист 3)	14

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	16



## 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 и научной деятельности. Руководство библиотечно-информационным отделом осуществляет заведующий отделом, ему подчиняются работники отдела, читатели, пользователи. Заведующий отделом назначается приказом директора филиала. Квалификационные требования заведующего отделом 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 библиотечно-информационного отдела регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции на работников библиотечно-информационного отдела разрабатываются заведующим отделом 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 платных услуг, условия их предоставления определены Правилами пользования библиотечным фондом, Положением «О платных услугах библиотечно-информационного отдела, Перечнем платных библиотечно-информационных услуг по Самарскому филиалу ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.7. Штатная численность библиотечно-информационного отдела регламентируется штатным расписанием филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	16



## 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 соответствии с информационными запросами;
- 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 пользования книгой, библиотекой, электронными ресурсами;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;
- совершенствование работы отдела на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов;
- предоставление пользователям компьютеризированных рабочих мест для учебной и самостоятельной работы, доступа к информационным ресурсам;
- 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:

- заведующий библиотечно-информационным отделом – 1 единица;
- ведущий библиотекарь – 1 единица.

3.2. В структуру библиотечно-информационного отдела входят библиотека (абонемент, каб.10; книгохранилище, каб. 3, корпус №2 г.Самара, ул. Неверова, 87), Медиациентр (корпус №1, г.Самара, ул. Молодогвардейская, 62/64).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	16



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 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 печатных изданий к библиотечному фонду Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» библиотечно-информационный отдел имеет штампы: «Инв. №», «Учебный фонд», «Брошюра»; для подписания обходного листа «Обходной лист».

3.7. Структура, составные части библиотечно-информационного отдела, а также функциональные связи приведены в схеме 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 филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.2.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий читателей, используя методы индивидуального и группового обслуживания	Заведующий отделом	ФЗ «О библиотечном деле»	Отдел кадров; отдел практики, повышения квалификации и дополнительного образования; учебно-методический отдел; хозяйственный отдел
4.2.2 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами	Все работники отдела	ФЗ «О библиотечном деле», Правила пользования библиотечным фондом СФ	Учебно-методический отдел, хозяйственный отдел
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	ФЗ «О библиотечном деле», Правила пользования библиотечным фондом СФ, Положение о системе каталогов и картотек в библиотечно-информационном отделе СФ	Хозяйственный отдел

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	16



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, Государственные стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу (далее – ГОСТы СИБИД)	-
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, Положение об электронной библиотеке СФ	Учебно-методический отдел, хозяйственный отдел
4.2.2.4. Составление списков литературы, выполнение библиографических справок	Все работники отдела	ГОСТы СИБИД	Учебно-методический отдел
4.2.2.5. Участие в процессе гуманитарного воспитания обучающихся: организация книжных выставок, проведение обзоров и других массовых мероприятий	Ведущий библиотекарь	ФЗ «О библиотечном деле», ГОСТы СИБИД	Отдел воспитательной и социальной работы, учебно-методический отдел
4.2.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с утвержденным Перечнем	Все работники отдела	Положение о платных услугах библиотечно-информационного отдела СФ, приказ директора об оказании платных услуг библиотечно-информационным отделом	Бухгалтерия, хозяйственный отдел
4.2.4. Формирование у пользователей навыков поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате отдела, информационных системах, базах данных и удаленных ресурсах.	Все работники отдела	Правила пользования библиотечным фондом СФ, ГОСТы СИБИД	Учебно-методический отдел
4.2.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, нормативно-технической документации, художественной литературы и других видов документов	Заведующий отделом	Положение о формировании фонда СФ, Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положение об электронной библиотеке СФ	Книготорговые организации, издательства, поставщики электронных ресурсов, УМО, бухгалтерия, хозяйственный отдел
4.2. 6. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда, ведение картотеки книгообеспеченности	Заведующий отделом	Положение о формировании фонда СФ, план издания учебно-методических изданий СФ	Учебно-методический отдел
4.2.7. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения. Проведение проверки библиотечных фондов в установленные сроки	Заведующий отделом	ФЗ «О библиотечном деле», Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	Бухгалтерия, хозяйственный отдел
4.2.8. Обеспечение санитарно-гигиенического режима, проведение обеспыливания библиотечного фонда, мелкий ремонт изданий	Ведущий библиотекарь	Положение о формировании фонда СФ	Хозяйственный отдел

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	16



4.2.9. Проведение рекомплектования библиотечного фонда. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов.	Заведующий отделом	Положение о формировании фонда СФ, Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	Бухгалтерия, организации вторсырья, хозяйственный отдел
4.2.10. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов	Ведущий библиотекарь	Положение о системе каталогов и картотек в библиотечно-информационном отделе СФ	Хозяйственный отдел
4.2.11. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотечно-информационного отдела, разработка регламентирующей документации	Заведующий отделом	Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, локальные акты филиала	Методическое объединение вузовских библиотек, библиотека университета, библиотеки филиалов, учебно-методический отдел
4.2.12. Внедрение передовых форм и методов организации управления в работу библиотечно-информационного отдела	Заведующий отделом	Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, локальные акты филиала	Методическое объединение вузовских библиотек, хозяйственный отдел
4.2.13. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников	Заведующий отделом	Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года	Методическое объединение вузовских библиотек, канцелярия, учебно-методический отдел
4.2.14. Координация работы со структурными подразделениями филиала. Участие в работе интегрированных информационно - библиотечных конференций и семинаров	Заведующий отделом	должностная инструкция	Методическое объединение вузовских библиотек, ПЦК, структурные подразделения
4.2.15. Внутренний аудит качества деятельности отдела: выработка планов корректирующих действий (действий по управлению рисками и возможностями)	Заведующий отделом	Документационная процедура «Внутренние аудиты» Положение «О внутренней оценке качества образовательной деятельности»	Учебно-методический отдел
4.2.16. Вспомогательно-техническое обеспечение учебного процесса (тиражирование, ксерокопирование учебно-методических материалов)	Ведущий библиотекарь	План работы библиотечно-информационного отдела, план издания учебно-методических изданий СФ	Учебно-методический отдел, хозяйственный отдел
4.2.17. Материально-техническое обеспечение отдела	Заведующий отделом	План работы библиотечно-информационного отдела, план финансово-хозяйственной деятельности филиала, локальные нормативные акты, регламентирующие техническое и информационное обеспечение деятельности филиала	Бухгалтерия, канцелярия, хозяйственный отдел

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

#### 5.1.1. Заведующий библиотечно-информационным отделом 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 библиотеч-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	16





но-информационного отдела, их поощрению и дисциплинарным взысканиям, и получать по ним ответ;

- разрабатывать и согласовывать проекты положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности библиотечно-информационного отдела;

- представлять филиал в иных организациях по согласованию 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;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотечно-информационного отдела;

- вносить предложения заместителю директора по учебной и научной деятельности по совершенствованию деятельности библиотечно-информационного отдела;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотечно-информационного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством филиала;

- отдавать указания своим подчиненным по всем вопросам, относящимся к их профессиональной деятельности;

- получать поступающие в филиал нормативные документы и информационные материалы, необходимые для осуществления деятельности библиотечно-информационного отдела;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в работу отдела и филиала;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

#### 5.1.2. 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;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	16



- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции библиотечно-информационного отдела со структурными подразделениями филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности библиотечно-информационного отдела;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- на вознаграждение своего труда, соответствующего личному вкладу в работу отдела и филиала;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

## 5.2. Обязанности

### 5.2.1. Заведующий библиотечно-информационным отделом 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 и плановые материалы, сведения руководству филиала;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов филиала;
- систематически повышать свою квалификацию, не реже, чем 1 раз в 3 года;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

### 5.2.2. 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;
- в установленные сроки представлять отчеты и планы по работе;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	16



- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным отделом;
- обеспечивать высокую эффективность деятельности отдела;
- систематически повышать свою квалификацию, не реже, чем 1 раз в 5 лет;
- 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 заведующий отделом.

6.2. Работники библиотечно-информационного отдела несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в соответствии с действующим законодательством.

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		11	16



## Приложение А

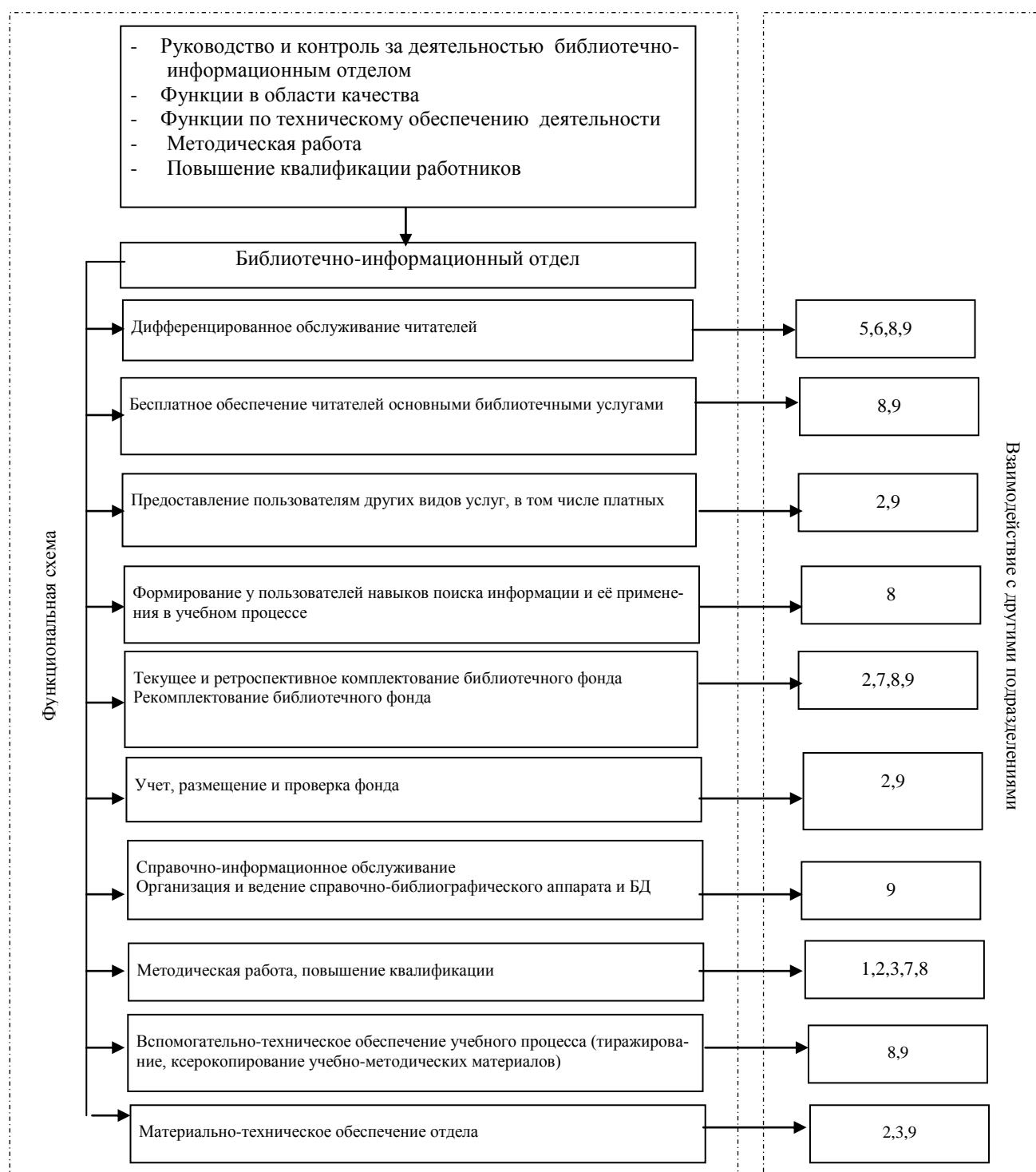
Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)  
Структура библиотечно-информационного отдела (Лист 1)



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	16



**Схема подразделения**  
(графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействие с другими подразделениями)  
**Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)**



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		13	16



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

Цифровые обозначения функционального взаимодействия (Лист 3)

1. Библиотека университета, библиотеки филиалов
2. Бухгалтерия
3. Канцелярия
4. Отдел воспитательной и социальной работы
5. Отдел кадров
6. Отдел практики, повышения квалификации и дополнительного образования
7. Сторонние организации
8. Учебно-методический отдел
9. Хозяйственный отдел

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		14	16



## РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библио-  
техническим  
отделом

должность руководителя подразде-  
ления,  
исполнитель

11

номер

личная подпись

Дата 25.12.2024

И.М. Бакулина

инициалы, фамилия

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и  
научной деятельности

личная подпись, дата  
27.12.2024

О. А. Мордясова

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству  
филиала

должность, подразделение

личная подпись, дата  
26.12.2024

О. А. Щеголева

инициалы, фамилия



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-СФв-03-Е.01.2-11-2024

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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