

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.01.2023 11:08:03  
Уникальный программный ключ:  
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)  
**П Р И К А З**

«19» *март* 20*23* г.

№ 136

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о научно-технической библиотеке  
ДГТУ» в действие**

В целях актуализации и приведения в соответствие с нормативными требованиями документации НТБ п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Директору научно-технической библиотеки Кравченко А.Г. организовать изучение Положения и обеспечить соблюдение его требований сотрудниками.
5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.dstu.edu.ru](http://info.dstu.edu.ru).
6. Признать утратившим силу ранее утвержденное «Положение о научно-технической библиотеке» от 17.02.2012г.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по методической работе Шумскую Н.Н.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

П 05.4-2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Ч. Месхи

« 19 »  20 17 г.

Введено в действие приказом ректора

от 19.05.2017 № 136

ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ ДГТУ

Ростов-на-Дону

2017

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 3 из 31
----------	--	----------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности научно-технической библиотеки (далее – Библиотека, НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – Университет), ее задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Библиотеки.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Университета, действует на основании настоящего Положения и непосредственно подчиняется проректору по методической работе (далее – проректору по МР).

1.3 Научно-техническая библиотека создана в 1930 году.

1.4 В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- 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;
- Миссией и Политикой руководства ДГТУ в области качества;
- решениями Ученого совета Университета;

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 4 из 31
----------	--	----------------------------

- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- информационными и служебными письмами проректоров по направлениям;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами и организационными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.5 Научно-техническая библиотека имеет печать с наименованием подразделения и указанием принадлежности к университету.

1.6 Руководство Библиотекой осуществляет директор, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7 Условия труда работников Библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка Университета и Коллективным договором.

1.8 Права, обязанности, степень ответственности работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.9 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления научной библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.10 Положение о Библиотеке, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.

1.11 Университет, структурным подразделением которого является Библиотека, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Университета.

1.12 Адреса местонахождения Библиотеки:

- 344000 г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, УЛК № 1, 7, 8;
- 344023 г. Ростов-на-Дону, ул. Страны Советов, 1, УЛК № 10;
- 344029 г. Ростов-на-Дону, проспект Мира, 9;
- 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162, УЛК № 1 АСА.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 5 из 31
----------	--	----------------------------

## **2 Основные цели и задачи**

Основными целями и задачами Библиотеки являются:

2.1 Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, докторантов и сотрудников ДГТУ в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе широкого доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей.

2.2 Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документального фонда и справочно-поискового аппарата в соответствии с образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Университета.

2.3 Организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем в соответствии с информационными потребностями пользователей Библиотеки и требованиями Министерства образования и науки РФ.

2.4 Формирование информационной культуры пользователей, обучение эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности отечественных и зарубежных информационных ресурсов.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками образовательных учреждений различного уровня, органами научно-технической информации и

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 6 из 31
----------	--	----------------------------

другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.7 Проведение научных исследований и методической работы Библиотеки по вопросам совершенствования направлений библиотечной деятельности.

2.8 Модернизация форм и методов библиотечной, справочно-библиографической и справочно-информационной работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.9 Предоставление возможности совершенствования профессионального уровня и повышения квалификации сотрудников Библиотеки, в соответствии с современными требованиями, в том числе посредством участия в семинарах и конференциях.

### **3 Функции**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонементных пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает основными информационно-библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования (БД, ЭБС, в т.ч. посредством сайта Библиотеки);

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- посредством Интернет-технологий организует доступ к электронным и сетевым ресурсам Университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и БД;

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 7 из 31
----------	--	----------------------------

- осуществляет внутригосударственный и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями;

- обеспечивает все виды информационно-библиографических услуг в помощь научной и образовательной деятельности Университета.

3.3 Предоставляет другие виды услуг, в том числе дополнительные платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой и Прейскурантом платных дополнительных услуг Библиотеки, согласованным с финансовыми службами Университета и утвержденным руководством ДГТУ:

- осуществляет прием денежных средств, полученных от пользователей за оказание платных услуг в соответствии с Прейскурантом Библиотеки;

- ведет расходные и приходные документы;

- осуществляет регулярные финансовые отчеты и передачу денежных средств в УБУиО Университета.

3.4 Обеспечивает формирование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, тематическим планом комплектования Библиотеки:

- комплектует библиотечный фонд (приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания, электронные информационные ресурсы (ЭБС, ЭБ, БД и др.) согласно утвержденным руководством заявкам структурных подразделений Университета на приобретение документов;

- организует и ведет собственный справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки и базы данных;

- участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, и электронных библиотек;

- осуществляет анализ информационного обеспечения учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствие с потребностями пользователей и требованиями Министерства образования и науки РФ.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 8 из 31
----------	--	----------------------------

3.5 Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя современные формы и методы.

3.6 Обеспечивает индивидуальный, неограниченный, одновременный, круглосуточный доступ пользователей к электронно-библиотечной системе (системам) в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

3.7 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

- соблюдения российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности;
- использования системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами.

3.8 Изучает информационные потребности пользователей с целью улучшения библиотечно-информационного обслуживания, рекламирует информационные ресурсы и услуги, предоставляемые библиотекой.

3.9 Осуществляет продвижение Библиотеки в сети Интернет:

- продвижение в социальных сетях;
- размещение материалов на сайте Университета и Библиотеки.

3.10 Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, консервацию и режим хранения. Учет фонда Библиотеки ведется в соответствии с принятым Порядком учета документов.

3.11 Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких и ценных изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения культурного наследия.



СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 9 из 31
----------	--	----------------------------

3.12 Изымает документы из библиотечного фонда; производит их списание или перераспределение согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.13 Организует обучение и консультирование для всех категорий пользователей по использованию информационных ресурсов Библиотеки.

3.14 Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в области библиотечного и информационного обслуживания в практику работы Библиотеки.

3.15 Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов и информационных потребностей пользователей, определения уровня их удовлетворенности услугами и сервисами Библиотеки.

3.16 Создает условия для повышения квалификации работников НТБ.

3.17 Вносит предложения к руководству Университета по мотивации и стимулированию сотрудников НТБ, направленные на развитие творческого потенциала персонала, эффективную инновационную деятельность.

3.18 Библиотека осуществляет методическое руководство деятельностью библиотек филиалов Университета в других городах.

3.19 Координирует работу с подразделениями (кафедрами) и общественными организациями Университета.

3.20 Принимает участие в работе библиотечных объединений города, региона, страны.

3.21 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, договорами.

## **4 Структура и организация**

4.1 Деятельность НТБ курирует проректор по МР.

4.2 Руководство НТБ осуществляет директор, который назначается на должность приказом ректора Университета.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 10 из 31
----------	--	-----------------------------

4.3 Директор отвечает за организацию работы в библиотеке и входящих в её состав подразделений.

4.4 Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за организацию работы в Библиотеке и входящих в её состав подразделений, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор Университета.

4.6 НТБ имеет следующую структуру:

- отдел комплектования, научной обработки литературы;
- отдел информационно-библиотечного обслуживания;
- отдел обслуживания научной литературой;
- отдел обслуживания учебной литературой;
- отдел информационно-библиографической работы;
- отдел компьютерного обслуживания;
- отдел компьютерных технологий;
- отдел методической и маркетинговой работы;
- отдел хранения фондов.

4.7 Отдел Библиотеки возглавляет заведующий, который назначается проректором по МР по представлению директора НТБ.

4.8 Заведующий несет личную ответственность за деятельность отдела, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества Университета, преданного отделу для выполнения его функций.

4.9 Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору НТБ.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 11 из 31
----------	--	-----------------------------

4.10 Должностные обязанности сотрудников НТБ определяются должностными инструкциями.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы определены и представлены в Приложении А.

## **6 Права и обязанности**

6.1 Для выполнения возложенных функций сотрудники Библиотеки обязаны:

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Конституцией и федеральными законами Российской Федерации;
- выполнять приказы ректора, распоряжения руководства Университета;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию ДГТУ;
- качественно обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования научно-технической библиотекой и действующими законодательными и нормативными актами;
- обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в области библиотечной деятельности и образования;
- отчитываться перед руководством Университета и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- по запросу пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов печатных и электронных изданий, по обеспечению доступа к внешним ЭБС.

6.2 Библиотека имеет право:

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 12 из 31
----------	--	-----------------------------

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- по поручению руководства представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю Университета и Библиотеки, в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

## **7 Планирование работ и отчетность**

7.1 Директор Библиотеки по согласованию с проректором по МР определяет годовые планы работ НТБ, в соответствии с приказами, инструктивными и другими руководящими документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами Университета и настоящим Положением.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 13 из 31
----------	--	-----------------------------

7.2 В конце календарного года Библиотека готовит годовой отчет о работе НТБ и представляет проректору по МР по требованию.

7.3 Материалы, подготавливаемые НТБ, и график их представления в подразделения ДГТУ в течение календарного года отражены в Приложении Г.

7.4 Заведующие отделами библиотеки осуществляют перспективное и текущее планирование работы своих подразделений, составляют текущие и ежегодные отчеты и предоставляют директору НТБ.

7.5 Заместитель директора библиотеки составляет сводные перспективные и текущие планы работы, отчеты о деятельности НТБ.

## **8 Взаимодействие с другими подразделениями университета**

8.1 В процессе производственной деятельности для выполнения закрепленных данным Положением задач и функций Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

8.2 Взаимодействие с другими структурными подразделениями ДГТУ строится на основе равноправия и взаимоуважения.

8.3 Процессы взаимодействия с другими подразделениями Университета представлены в Приложении Б.

## **9 Управление**

9.1 Общее руководство Библиотекой в соответствии с приказом ректора Университета осуществляет проректор по МР.

9.2 Библиотеку возглавляет директор Библиотеки, который непосредственно подчиняется проректору по МР.

9.3 Назначение на должность директора Библиотеки и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 14 из 31
----------	--	-----------------------------

проректора по методической работе. В период временного отсутствия директора НТБ его обязанности в установленном порядке исполняет заместитель директора НТБ или другой сотрудник библиотеки, назначенный приказом ректора Университета.

9.4 На должность директора Библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры и библиотеках не менее пяти лет.

9.5 Директор Библиотеки осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

9.6 Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с проректором по МР.

9.7 Обязанности, права и ответственность сотрудников Библиотеки определяются Должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

## **10 Ответственность**

10.1 Библиотека Университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

10.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач несет директор НТБ.

10.3 Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности в подразделениях НТБ несут заведующие отделами.

10.4 Делопроизводство в Библиотеке осуществляет ученый секретарь

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 15 из 31
----------	--	-----------------------------

Библиотеки. Формирование документации производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Библиотеки. Ответственность за ее ведение, место и сроки хранения документов устанавливает директор Библиотеки.

10.5 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с нормативными документами Университета.

10.6 На основании приказа ректора Университета материально-ответственным лицом в Библиотеке назначен заведующий сектором отдела методической и маркетинговой работы (далее ОМиМР) НТБ.

10.7 Ответственность сотрудников Библиотеки устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10.8 Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам или материально-технической базе НТБ и Университета, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ

10.9 Матрица распределения ответственности сотрудников Библиотеки представлена в Приложении В.

## **11 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

11.1 Руководство Университета обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Предоставляет необходимое оборудование, средства коммуникационной, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, оргтехники для осуществления производственных функций.

11.2 Условия труда работников Библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и другими внутри-вузовскими нормативными документами, Коллективным договором.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 16 из 31
----------	--	-----------------------------

11.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за Библиотекой, обеспечивается соответствующими службами Университета.

11.4 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа, сотрудники Библиотеки проходят первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (не реже 2 раз в год).

11.5 Контроль за обеспечением безопасных условий труда сотрудников, за обеспечением требований пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за Библиотекой помещениях осуществляет директор Библиотеки.

11.6 Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности в подразделениях НТБ несут заведующие отделами.

## **12 Система менеджмента качества**

12.1 Система менеджмента качества в Библиотеке реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

12.2 В Библиотеке разработаны и приняты следующие документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- матрица атрибутов процессов подразделения;
- матрица распределения ответственности сотрудников подразделения;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

12.3 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации Библиотеки.



СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ</b>	Редакция 2 стр. 17 из 31
----------	---	-----------------------------

12.4 Директор Библиотеки ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

12.5 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества НТБ осуществляется руководителем ЦМК и аудиторами путем внутренних проверок.

12.6 Анализ результативности проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ» ежегодно и в виде отчета предоставляется проректору по МР.

## Приложение А

### Перечень процессов НТБ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества	Определение и реализация целей в области качества.
		Планирование	Разработка годового плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества.
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий персонала.
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Составление годового отчета о деятельности НТБ и его анализ.
2	Процессы жизненного цикла	Формирование и организация фонда	Комплектование библиотечного фонда согласно утвержденным руководством заявкам структурных подразделений Университета на приобретение документов. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталоги, картотеки, базы данных. Учет, размещение и проверка библиотечного фонда. Обеспечение сохранности, консервации и режима хранения фонда. Изъятие и списание документов из фонда.
		Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание	Информирование о составе и структуре библиотечного фонда через сайт и систему каталогов НТБ. Консультационная помощь в поиске и подборе документов. Дифференцированное обслуживание пользователей. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда. Обеспечение индивидуального, неограниченного, одновременного, круглосуточного доступа пользователей к локальным и внешним информационным ресурсам. Предоставление дополнительных платных услуг.

		Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.	Обучение и консультирование для всех категорий пользователей по использованию информационных ресурсов Библиотеки.
		Методическое обеспечение библиотечной деятельности	Изучение и внедрение инновационного опыта в области библиотечного и информационного обслуживания. Проведение исследований с целью изучения информационных потребностей пользователей. Создание условий для повышения квалификации сотрудников. Методическое руководство деятельностью библиотек филиалов Университета. Взаимодействие с другими организациями и учреждениями культуры и образования.
		Воспитательная и гуманитарно-просветительская деятельность.	Организация книжных выставок. Проведение читательских конференций, лекций, обзоров литературы. Участие в культурно-просветительских мероприятиях Университета.
<b>3</b>	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей.
		Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Анализ данных	Анализ результатов деятельности подразделений НТБ.
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующими услугами.
<b>4</b>	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей НТБ. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов.
		Управление информационной средой	Библиотечно-информационное обеспечение научно-образовательного процесса.

СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ</b>	Редакция 2 стр. 20 из 31
----------	---	-----------------------------

			<p>Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники.</p> <p>Управление сайтом НТБ.</p> <p>Обеспечение взаимосвязи Библиотеки с подразделениями.</p>
		Управление кадрами	<p>Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации.</p> <p>Распределение ответственности и полномочий.</p> <p>Повышение квалификации сотрудников.</p> <p>Мотивация и стимулирование.</p>
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	<p>Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации.</p>
		Охрана труда и БЖД	<p>Управление документацией и записями по процессу.</p> <p>Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и технике безопасности.</p>
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	<p>Управление документацией и записями по процессу.</p> <p>Проведение занятий по ГО и МГ.</p>

## Приложение Б

### Взаимодействие с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>С руководством университета</b>			
Организационно-распорядительные документы	По мере разборки и актуализации	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	Результат работ, информация об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
План проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	График повышения квалификации	По мере необходимости
Номенклатура дел	Ежегодно	Исходящая документация службы с присвоением индекса	По мере подготовки
<b>С учебным управлением</b>			
Информационные письма, инструктивные материалы	По мере поступления	Служебные записки, информационные материалы	По мере поступления
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С юридической службой</b>			
Согласование документов	По мере необходимости	Договоры, регламентирующие документы НТБ и др.	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 22 из 31
----------	--	-----------------------------

<b>С общим отделом</b>			
Приказы, письма, периодика, рекламная продукция	По мере поступления	Посылки, письма	По мере необходимости
Согласованная номенклатура дел НТБ	Ежегодно	Передача на согласование номенклатуры дел	Ежегодно
<b>С ПФУ и УБУиО</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на согласование и подпись ректору	По мере необходимости
Смета доходов и расходов	Ежеквартально	Смета доходов и расходов на согласование	Ежеквартально
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчёт причинённого ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления и служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированная форма табеля учёта рабочего времени	Ежемесячно	Табель учёта рабочего времени	Ежемесячно
		Акты на списание	По мере необходимости
		Прейскурант платных дополнительных услуг	1 раз в 5 лет
<b>С контрактной службой</b>			
План-график закупок на товары и услуги	1 раз в год (ноябрь текущего года)	План-график закупок на товары и услуги	1 раз в год (ноябрь текущего года)
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
План-график на проведение ремонтно-строительных работ	1 раз в год	Заявки на проведение ремонтных работ	Ежегодно
Текущий косметический ремонт помещений и оборудования	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
Проекты соглашений, положений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты соглашений, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 23 из 31
----------	--	-----------------------------

<b>С факультетами и кафедрами</b>			
Служебные записки, заявки	Постоянно	Служебные записки	Постоянно
<b>С Издательским центром</b>			
Печатные и электронные версии учебных, учебно-методических и других видов изданий	По мере публикации	Акты поступления	По мере поступления
Средства библиотечной техники	По мере необходимости	Заявки на изготовление библиотечной техники (читательские формуляры, кармашки и т.п.)	По мере необходимости
<b>С внешними организациями</b>			
Договоры на предоставление информационных услуг	По мере поступления	Отправка писем, консультации	По мере обращения
<b>С архивным отделом</b>			
		Передача описей по номенклатуре дел	Ежегодно
<b>С управлением информатизации</b>			
Заявки на приобретение ПО	По мере необходимости	Поддержка и обновление ПО	Постоянно
Заявки на Интернет-трафик	По мере необходимости	Предоставление Интернет-трафика	По запросу
Предоставление информации для опубликования на сайте	По мере необходимости	Опубликованная информация на сайте	По мере необходимости
		Техническая поддержка, ремонт и обслуживание ПК и оргтехники	По мере необходимости
<b>С информационной службой</b>			
Материалы для публикации в периодических изданиях и вещания на радио ДГТУ	По мере необходимости	Размещение информации в периодических изданиях и вещание на радио ДГТУ	По мере необходимости
<b>С отделом противопожарной безопасности и профилактики</b>			
Журнал инструктажа по технике безопасности	2 раза в год	Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
		Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП

## Приложение В

### Матрица распределения ответственности сотрудников

Процессы	Директор	Заместитель директора	Ученый секретарь	Заведующий отделом	Главный библиотекарь	Заведующий сектором	Ведущий библиотекарь	Библиотекарь	Программист, техник
<b>01. Процессы руководства</b>									
1. Развитие системы менеджмента качества в НТБ. 1.1 Определение и реализация целей в области качества.	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У
2. Планирование. 2.1 Разработка годового плана работы. 2.2 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества.	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У
3. Менеджмент персонала. 3.1 Распределение ответственности и полномочий персонала.	Р, О	И	И	И	И	И	И	И	И
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений. 4.1 Составление годового отчета о деятельности НТБ и его анализ.	Р	О	У	У	У	У	И	И	И
<b>02. Процессы жизненного цикла услуг</b>									
1. Формирование и организация фонда. 1.1 Комплектование библиотечного фонда согласно утвержденным руководством заявкам структурных подразделений Университета на приобретение документов. 1.2 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталоги, картотеки, базы данных. 1.3 Учет, размещение и проверка библиотечного фонда. 1.4 Обеспечение сохранности, консервации и режима хранения фонда. 1.5 Изъятие и списание документов из фонда.	Р, О	У	И	У	У	У	И	И	И



СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 25 из 31
----------	--	-----------------------------

<p>2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание.</p> <p>2.1 Информирование о составе и структуре библиотечного фонда через сайт и систему каталогов НТБ.</p> <p>2.2 Консультационная помощь в поиске и подборе документов.</p> <p>2.3 Дифференцированное обслуживание пользователей.</p> <p>2.4 Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда.</p> <p>2.5 Обеспечение индивидуального, неограниченного, одновременного, круглосуточного доступа пользователей к локальным и внешним информационным ресурсам.</p> <p>2.6 Предоставление дополнительных платных услуг.</p>	Р	О	И	У	У	У	У	У	У
<p>3. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.</p> <p>3.1 Обучение и консультирование для всех категорий пользователей по использованию информационных ресурсов Библиотеки.</p>	Р	О	У	У	У	У	У	У	У
<p>4. Методическое обеспечение библиотечной деятельности.</p> <p>4.1 Изучение и внедрение инновационного опыта в области библиотечного и информационного обслуживания.</p> <p>4.2 Проведение исследований с целью изучения информационных потребностей пользователей.</p> <p>4.3 Создание условий для повышения квалификации сотрудников.</p> <p>4.4 Методическое руководство деятельностью библиотек филиалов Университета.</p> <p>4.5 Взаимодействие с другими организациями и учреждениями культуры и образования.</p>	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У
<p>5. Воспитательная и гуманитарно-просветительская деятельность.</p> <p>5.1 Организация книжных выставок.</p> <p>5.2 Проведение читательских конференций, лекций, обзоров литературы.</p> <p>5.3 Участие в культурно-просветительских мероприятиях Университета.</p>	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У

<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>									
1. Мониторинг удовлетворенности потребителей. 1.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей.	Р, О	У	У	У	У	У	И	И	И
2. Мониторинг всех элементов системы и процессов.	Р, О	У	У	У	У	И	И	И	И
3. Анализ данных. 3.1 Анализ результатов деятельности подразделений НТБ.	Р, О	У	У	У	У	У	И	И	И
4. Управление несоответствиями. 4.1 Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующими услугами.	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>									
1. Материально-техническое обеспечение. 1.1 Выявление потребностей НТБ. 1.2 Оформление заявок. 1.3 Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов.	Р	У	И	У	У	И	И	И	О
2. Управление информационной средой. 2.1 Библиотечно-информационное обеспечение научно-образовательного процесса. 2.2 Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники. 2.3 Управление сайтом НТБ. 2.4 Обеспечение взаимосвязи Библиотеки с подразделениями.	Р	У	У	У	У	У	У	У	О
3. Управление кадрами. 3.1 Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации. 3.2 Распределение ответственности и полномочий. 3.3 Повышение квалификации сотрудников. 3.4 Мотивация и стимулирование.	Р, О	У	И	У	У	У	И	И	И
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел. 4.1 Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации.	Р	У	О	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ</b>	Редакция 2 стр. 27 из 31
----------	---	-----------------------------

5. Охрана труда и БЖД. 5.1 Управление документацией и записями по процессу. 5.2 Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и технике безопасности.	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У
6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность. 6.1 Управление документацией и записями по процессу. 6.2 Проведение занятий по ГО и МГ.	Р, О	У	У	У	У	У	У	У	У

*Р — руководство (принятие решения);*

*О — ответственность (ответственный исполнитель);*

*У — участие (соисполнитель);*

*И — информирование (получение информации о результатах)*

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ	Редакция 2 стр. 28 из 31
----------	--	-----------------------------

## Приложение Г

### Материалы, подготавливаемые Библиотекой, и график их представления в подразделения Университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
<b>Январь</b>		
1.1 Договоры на приобретение доступа к ЭБС посредством торгов	До 31.01	КС, ПФУ, УБУиО, ЮС, проректор по МР, ректор
1.2 Акты приема-сдачи оказанных услуг		УБУиО (расчетный отдел)
1.3 Цели управления в области качества и план мероприятий по их достижению	До 20.01	ЦМК
<b>Февраль</b>		
1.1 Договоры на приобретение доступа к ЭБС по исключительным правам	До 28.02	КС, ПФУ, УБУиО, ЮС, проректор по МР, ректор
<b>Март</b>		
1.1 Договоры на приобретение печатных книжных изданий	До 31.03	КС, ПФУ, УБУиО, ЮС, проректор по МР, ректор
1.2 Договоры на приобретение печатных периодических изданий	До 31.03	КС, ПФУ, УБУиО, ЮС, проректор по МР, ректор
<b>Октябрь</b>		
1.1 Договоры на приобретение печатных периодических изданий	До 31.10	КС, ПФУ, УБУиО, ЮС, проректор по МР, ректор
<b>Ноябрь</b>		
1.1 План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд НТБ	До 15.11	ОМТС
<b>Декабрь</b>		
1.1		
1.2 График отпусков сотрудников	До 15.12	УК
1.3 Отчет о работе за год	До 25.12	Проректор по МР
1.4 Утверждение номенклатуры дел	До 20.12	Общий отдел, Архивный отдел
1.5 План работы на будущий календарный год	До 25.12	Проректор по МР
1.6 Отчет о функционировании СМК	До 25.12	ЦМК
<b>Прочее</b>		
1.1 Табель учета рабочего времени	до 10.01 и до 25.01	УБУиО (расчетный отдел)
1.2 Смета доходов и расходов и ее корректировка	Ежеквартально до	ПФУ

СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-технической библиотеке ДГТУ</b>	Редакция 2 стр. 29 из 31
----------	---	-----------------------------

	15-го числа	
1.3 Счета на оплату периодических изданий по факту поставки	Ежемесячно до 28-го числа	КС, ПФУ, УБУиО, ЮС, проректор по МР, ректор
1.4 Заявки на приобретение печатных книжных изданий	По факту в плановом порядке	ЦНМОП, проректор по МР
1.5 Акты о списании литературы из фонда	По мере списания	УБУиО
1.6 Копии документов на поступившую литературу	По мере поступления	УБУиО
1.7 Акты на поступившую литературу	Ежемесячно до 20-го числа	УБУиО
1.8 Отчет о проделанной работе в рамках проектного офиса	Ежемесячно до 27-го числа	УСР

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

