ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
3E26BBCF143A50BDE41ED6E84CD5149C
Владелец: Кожухов Алексей Александрович
Действителен: с 11.04.2025 до 05.07.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Губкинского филиала НИТУ «МИСИС»
_____А.А. Кожухов
«_9__»___января____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГУБКИНСКОГО ФИЛИАЛА НИТУ «МИСИС»

ПСП 12 – 25

Выпуск 2

Губкин, 2025

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО инженером научно-технической библиотеки ГФ НИТУ «МИСИС»

2. УТВЕРЖДЕНО директором ГФ НИТУ «МИСИС» «_9_» _января__ 2025 г.

3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «_9_»__января___ 2025 г.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.

5. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует требованиям ISO 9001.

6. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Положение о научно-технической библиотеке филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине ПСП 12-18 Выпуск 1

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Содержание

1. Общие положения……5
2. Основные задачи……..5
3. Структура и кадровый состав……6
4. Основные функции……6
5. Перечень документированной информации по качеству……9
6. Взаимоотношения. Связи…….....10
7. Заключительные положения……..13
Приложение А Лист ознакомления (обязательное)…….. 14

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Обозначение и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	инструкция;
M_i	–	процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;
МИ	–	методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
НТБ	–	научно-техническая библиотека;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	стандарт организации;
ТД	–	техническая документация;
УМР	–	учебно-методическая работа;
КД	–	корректирующие действия;
ПД	–	предупреждающие действия;
Филиал, Губкинский филиал НИТУ «МИСИС», ГФ НИТУ «МИСИС»	–	филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» в г. Губкине Белгородской области.

© ГФ НИТУ «МИСИС»

1 Общие положения

1.1 Положение о научно-технической библиотеке (далее – НТБ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГФ НИТУ «МИСИС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи НТБ.

1.3 НТБ является структурным подразделением ГФ НИТУ «МИСИС» и непосредственно подчиняется зам. директора по учебно-методической работе и директору.

1.4 Решение о создании НТБ – приказ НИТУ МИСИС от 19.02.2018 № 94а о.в. «Об утверждении и введении в действие организационной структуры филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области».

Решение о реорганизации и ликвидации НТБ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство НТБ осуществляет заведующий НТБ.

1.6 В своей деятельности работники НТБ руководствуются:

- законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, управления качеством, аккредитации.

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;

– уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета и ГФ НИТУ «МИСИС», иными ЛНА НИТУ МИСИС;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета и ГФ НИТУ «МИСИС», о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета и ГФ НИТУ «МИСИС»;

– должностными инструкциями (ДИ);

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 НТБ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами НТБ являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание и обеспечение студентов, учащихся, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей литературой в соответствии с информационными потребностями на основе широкого доступа к университетским и мировым электронным ресурсам для функционирования учебно-воспитательного процесса и научных исследований ГФ НИТУ «МИСИС», а также повышения культурного уровня читателей.

© ГФ НИТУ «МИСИС»

2.2 Формирование фондов в соответствии с профилем университета и информационными запросами пользователей библиотеки. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном виде.

2.3 Использование различных форм и методов индивидуальной и массовой просветительской работы в реализации программы воспитания в системе образования вуза.

2.4 Воспитание информационной культуры пользователей, привитие навыков работы с книгой, электронными ресурсами, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы с традиционным и электронным справочным аппаратом библиотеки.

2.5 Повышение качества и расширение спектра библиотечных услуг посредством автоматизации библиотечно-информационных процессов на основе современного технического оснащения.

2.6 Организация методической работы по вопросам библиотечного и информационного библиографического обслуживания.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2.8 Формирование комфортной среды для самостоятельной исследовательской, образовательной и творческой деятельности пользователей НТБ.

2.9 Повышение профессиональной компетентности работников НТБ в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами.

3 Структура и кадровый состав

3.1 НТБ возглавляет заведующий НТБ, который подчиняется непосредственно зам. директора по учебно-методической работе и директору ГФ НИТУ «МИСИС».

3.2 Заведующий НТБ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГФ НИТУ «МИСИС».

3.3 В период временного отсутствия заведующего НТБ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом директора ГФ НИТУ «МИСИС», проект которого готовит заведующий НТБ. Лицо, замещающее заведующего НТБ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников НТБ определен приказом директора ГФ НИТУ «МИСИС» и отражен в штатном расписании филиала. Штатную численность НТБ утверждает директор ГФ НИТУ «МИСИС» исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

НТБ в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей по единому читательскому билету в читальных залах и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Обеспечение читателей основными видами библиотечных услуг:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда, в

© ГФ НИТУ «МИСИС»

том числе о документах на электронных носителях, через систему электронных и традиционных каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимой печатной и электронной литературы;

– выдача во временное пользование произведений печати и других материалов из библиотечных фондов;

– выполнение адресных, тематических, библиографических справок;

– организация тематических, юбилейных выставок, постоянно действующей выставки «Новые поступления литературы»;

– выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и научных сотрудников;

– организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний и обучение правилам пользования компьютерной сетью НТБ.

4.3 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяют «Правила пользования научно-технической библиотеки».

4.4 Формирование фонда НТБ:

– обеспечение комплектования фонда в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

– приобретение научных, учебных, периодических, справочных и других видов изданий по заявкам кафедр филиала;

– самостоятельный поиск источников комплектования фондов на основе проведенного анализа поставщиков литературы;

– использование электронных ресурсов других библиотек;

– количественный учет, техническая обработка, размещение, обеспечение сохранности, режима хранения и эффективности его использования, организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных;

– осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы;

– обеспечение сохранности редких и ценных изданий, а также взятие ответственности за их своевременный учет в сводных каталогах и автоматизированных базах данных;

– изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов.

4.5 Анализ степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда НТБ.

4.6 Координация работы НТБ с кафедрами и подразделениями филиала.

4.7 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом НТБ, электронными базами данных.

4.8 Информирование заинтересованных сторон о деятельности НТБ на сайте филиала.

4.9 Внедрение передовых библиотечных технологий.

4.10 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

© ГФ НИТУ «МИСИС»

4.11 Организация системы повышения квалификации библиотечных работников, обучение персонала новым информационным технологиям.

4.12 Мониторинг рынка электронных ресурсов и их приобретение в соответствии с профилем университета.

4.13 Поддержка и развитие сайта НТБ как информационного портала.

4.14 Проведение в научно-технической библиотеке одного санитарного дня в месяц.

4.15 В таблице 1 представлены процессы НТБ в соответствии с системой, менеджмента качества (СМК).

Таблица 1 – Процессы НТБ

Процессы	**Ответственное должностное лицо от НТБ**
Процессы СМК Губкинского филиала НИТУ «МИСИС»	
1	2
1. **М4.1** Менеджмент системы и процессов: – участие в подготовке проектов плана Стратегического развития ГФ НИТУ «МИСИС», подразделения в области качества; – участие в разработке нормативной и методической документации по всем видам деятельности НТБ	Библиотекарь
2. **М5.4** Менеджмент планирования: – планирование работы библиотеки.	Библиотекарь
3. **М4.2.3** Управление документами: – управление документами библиотеки.	Библиотекарь
4. **М4.2.4** Управление записями: – управление записями и данными по качеству НТБ.	Библиотекарь
5. Управление инфраструктурой. Поддержание в рабочем состоянии необходимой инфраструктуры	Библиотекарь
6. **М8.4** Мониторинг и измерение процессов Мониторинг и измерение процессов НТБ и участие в аналогичной деятельности ГФ НИТУ «МИСИС»	Библиотекарь
7. **М8.4** Анализ данных: – сбор и анализ данных, характеризующих деятельность НТБ	Библиотекарь
8. **М8.2.2** Внутренние аудиты: – участие в проведении внутренних аудитов СМК филиала НИТУ «МИСИС» в г. Губкине, в соответствии с СТО СМК 8.5.01 - 15	Библиотекарь

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Продолжение таблицы 1

1	2
9. **$M_{8.5}$** Улучшение Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01 - 15	Библиотекарь
Процессы подразделения	
1 Управление документацией НТБ	Библиотекарь
2 Управление записями по качеству НТБ	Библиотекарь
3 Управление инфраструктурой НТБ	Библиотекарь
4 Управление производственной средой НТБ	Библиотекарь
5 Формирование и поддержание фондов НТБ: – пополнение фондов НТБ книжными типографскими и электронными изданиями – пополнение фондов НТБ периодическими изданиями – списание литературы – замена литературы	Библиотекарь
6 Оценка поставщиков учебной и научной литературы	Библиотекарь
7 Обработка поступающей литературы, ведение каталогов и картотек.	Библиотекарь
8 Количественный и качественный учет библиотечного фонда, ведение картотеки книгообеспеченности.	Библиотекарь Библиотекарь
9 Обеспечение читателей литературой: – выдача комплектов учебной литературы студентам по группам – выдача учебной и научной литературы в индивидуальном порядке	Библиотекарь
10 Обслуживание читателей в читальном зале НТБ	Библиотекарь
11 Сопровождение внедренных программ и программных средств.	Библиотекарь

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству НТБ:

– номенклатура дел подразделения;

– Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;

– Положение о структурном подразделении (ПСП);

– ДИ работников подразделения;

– годовые планы работы подразделения;

– отчеты о выполнении годовых планов работы;

– отчеты по внутренним аудитам;

– отчеты по устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;

– документация по охране труда и пожарной безопасности.

© ГФ НИТУ «МИСИС»

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами НТБ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

НТБ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Представление
Внешние организации		
Библиотеки города, страны	Запросы о фондах и предоставляемых услугах и ответы на них	Информация о фондах и предоставляемых услугах, запросы
Издательства, типографии, книготорговые организации, поставщики периодических изданий	Прайс-листы, каталоги, заказанная продукция, платежные документы (счета, счета-фактуры, накладные)	Заявки, гарантийные письма, доверенности, платежные поручения
Поставщики библиотечной техники, библиотечного оборудования	Прайс-листы, каталоги, заказанная продукция, платежные документы (счета, счета-фактуры, накладные)	Заявки, гарантийные письма, доверенности, платежные поручения

Таблица 3 – Взаимоотношения и связи подразделения

Должностные лица и подразделения Губкинского филиала НИТУ «МИСИС»		
1	2	3
Директор	Информация о деятельности подразделений, подчиненных директору	Документы библиотеки, отчеты
Зам. директора по учебно-методической работе	Приказы, методические инструкции, положения, перечни, распоряжения, директивные и инструктивные письма Минобрнауки, письма от других образовательных	Данные по библиотеке в отчеты по деятельности ГФ НИТУ «МИСИС»

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Продолжение таблицы 3

1	2	3
	организаций, их библиотек и сторонних организаций по вопросам деятельности библиотек	
Отборочная комиссия	Приказы о зачислении студентов в ГФ НИТУ «МИСИС»	Служебная записка
Аспирантура	Списки аспирантов	Служебная записка
Отдел кадров	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление сотрудников библиотеки, изменение информации о них, листки временной нетрудоспособности, табели учета рабочего времени
Юридический отдел	Согласованные документы по деятельности библиотеки. Согласованные договора на поставку литературы, периодических изданий, оборудования, мебели и других основных средств	Документы по деятельности библиотеки для согласования. Договора на поставку литературы, периодических изданий, оборудования, мебели и других основных средств
Отдел делопроизводства	Организационно-распорядительная документация по филиалу, оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения руководства ГФ НИТУ «МИСИС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению
Бухгалтерия	Предоставление справки о перечислении денежных средств 1 раз в месяц (дата, сумма, поставщик)	Платежные и отчетные документы по использованию выделенных денежных средств

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Продолжение таблицы 3

1	2	3
Планово-экономический отдел	Утвержденные сметы расходов на учебный, календарный год, исполнение сметы расходов	Проекты смет на учебный, календарный годы; информацию по запросам
Отдел оперативной печати	Ежегодный план издания, заказанная литература	Согласованные заявки кафедр на издаваемую литературу
Отдел АСУ	Визирование заявок, инструкции по использованию прикладных программ	Заявки на закупку, установку и ремонт оборудования и обслуживание прикладных программ, заявки на разработку прикладных программ
Уполномоченный по качеству	Методические материалы по разработке документов СМК библиотеки, документы СМК	Документы СМК библиотеки для проведения экспертизы и согласования, материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке
Административно-хозяйственный отдел	Информирование о планируемых ремонтно-строительных работах в библиотеке, закупка мебели, канцтоваров	Служебные записки о ремонте помещений и оборудования, служебные записки на приобретение мебели, канцтоваров
Подразделения ГФ НИТУ «МИСИС»: кафедры, отделы	Заявки на заказ литературы и периодических изданий в рамках деятельности подразделения – заказчика, служебные записки на списание устаревшей литературы и периодических изданий	Литература и периодические издания. Библиографические справки о наличии специализированных изданий подразделения – заказчика в фонде библиотеки

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Продолжение таблицы 3

1	2	3
Учебно-методический отдел	Рабочие учебные планы ООП и контингент студентов на учебный год	Информация об обеспечении ООП учебной и учебно-методической литературой, официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой, а также иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на заведующего НТБ.

РАЗРАБОТАНО:

Инженер НТБ А.Б. Арутюнян

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по УМР Е.В. Ильичева

Начальник отдела кадров С.В. Копочинская

Начальник юридического отдела В.Е. Щербатенко

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству Е. А. Ермолаева

© ГФ НИТУ «МИСИС»

Приложение А

(обязательное)

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
А.Б. Арутюнян	инженер НТБ		

© ГФ НИТУ «МИСИС»