



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ  
630360-0102-2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»

от 06 июня 2019 г. № 85-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ФГБОУ ВО «НГПУ»**

ПЛ СМК НГПУ 630360-0102-2019

### **Предисловие**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Есиной Л.Н., директора библиотеки

Члены рабочей группы:

Земцова А.В., заместитель директора библиотеки

Хахолина Е.П., заведующий отделом книгохранения

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 630360-0101-2018 Положение о кафедральной библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Майер Б.О., д-р философ. наук, проф., проректор по научной работе

Члены экспертной группы:

Ряписов Н.А., д-р. экон. наук, проф., проректор по учебной работе

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Кравцова Е.С., начальник материального отдела

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует статус кафедральной библиотеки, устанавливает её задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с подразделениями библиотеки и структурными подразделениями университета ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2 Настоящее положение обязательно для применения сотрудниками кафедральных библиотек и сотрудниками библиотеки.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ПСП СМК НГПУ 550153-0203-2019 Положение о библиотеке

РИ СМК НГПУ 630360-0103-2019 Правила пользования библиотекой

РИ СМК НГПУ 630360-0202-2019 Порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователями фонду библиотеки

РИ СМК НГПУ 740312-0302-2019 Порядок передачи материальных ценностей при увольнении материально ответственного лица

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный педагогический университет

## **4 Общие положения**

4.1 Кафедральные библиотеки создаются при институтах (факультетах) с целью оперативного обеспечения изданиями обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

4.2 Организация библиотеки при кафедре возможна только при наличии помещения, обеспечивающего сохранность фонда, сотрудника, несущего ответственность за фонд, а также мест для работы пользователей с изданиями.

4.3 Фонд кафедральной библиотеки формируется из основного фонда библиотеки, предоставляется кафедре во временное пользование.

4.4 Фонд кафедральной библиотеки носит учебно-вспомогательный характер.

4.5 Организация и деятельность по обслуживанию пользователей в библиотеке (включая кафедральные библиотеки) регламентируется в соответствии с ПСП СМК НГПУ 550153-0203-2019, РИ НГПУ 630360-0103-2019 и настоящим положением.

## **5 Порядок организации кафедральной библиотеки**

5.1 Решение о создании при кафедре библиотеки принимается директором института/деканом факультета и заведующим кафедрой.

5.2 Директор института/декан факультета ходатайствует перед директором библиотеки об открытии кафедральной библиотеки и представляет на подпись ректору докладную записку о назначении сотрудника кафедры материально-ответственным лицом за фонд кафедральной библиотеки (далее – ответственный сотрудник).

5.3 На площадях института/факультета выделяется помещение для размещения фонда кафедральной библиотеки, обеспечиваются условия сохранности фонда.

5.4 В бухгалтерии на основании приказа с ответственным сотрудником заключается договор о полной материальной ответственности.

5.5 На основании договора о полной материальной ответственности, в библиотеке создается электронный формуляр кафедры с указанием номера кабинета, института/факультета, ФИО и телефона ответственного. На распечатке списка изданий из электронного формуляра сотрудник пишет: «Содержимое электронного формуляра соответствует фонду кафедральной библиотеки на «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., принимается на материальную ответственность» и ставит свою подпись.

5.6 На ответственного за фонд кафедральной библиотеки создается электронный формуляр читателя (если он не был записан в библиотеку ранее), в котором делается пометка о материальной ответственности.

## **6 Формирование фонда кафедральной библиотеки**

6.1 Фонд кафедральной библиотеки формируется из основного фонда библиотеки в соответствии с заявками кафедры и с учётом её профиля, передаётся кафедре во временное пользование.

6.2 В фонд кафедральной библиотеки включаются справочные, учебные, учебно-методические издания.

6.3 Не передаются в кафедральную библиотеку издания, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве или пользующиеся повышенным спросом читателей.

6.4 Кафедра может приобретать необходимые ей издания за счёт внебюджетных средств института/факультета. Эти издания передаются в кафедральную библиотеку после постановки их на баланс библиотеки и научной обработки. Два экземпляра каждого названия таких изданий кафедра оставляет библиотеке для передачи в фонд библиотеки.

6.5 Подбор и выдачу изданий для кафедральной библиотеки осуществляет главный библиотекарь книгохранения по заявке ответственного сотрудника кафедры. Издания выдаются на электронный формуляр данной кафедральной библиотеки.

6.6 При возврате изданий в библиотеку проверяется их сохранность и производится списание с электронного формуляра.

6.7 В случае исчезновения необходимости в отдельных изданиях, они возвращаются в библиотеку. При возврате всех изданий кафедральная библиотека закрывается.

6.8 В соответствии с планом работы библиотеки, главный библиотекарь книгохранения осуществляет проверку сохранности фонда кафедральной библиотеки, информируя о дате проверки ответственного сотрудника кафедры. Результаты проверки оформляются актом, о результатах проверки (положительных или недостатке фонда) информируются директор библиотеки, заведующий кафедрой, и директор института/декан факультета.

6.9 Испорченные в кафедральной библиотеке издания в библиотеку не принимаются, их замена осуществляется материально ответственным сотрудником в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 630360-0202-2019.

6.10 При обнаружении грубых нарушений правил выдачи изданий, не обеспечении условий сохранности, неэффективности использования фонда, крупной или систематической недостатке главный библиотекарь книгохранения прекращает выдачу изданий в фонд кафедральной библиотеки и ставит вопрос перед директором института/деканом факультета и директором библиотеки о закрытии кафедральной библиотеки или замене ответственного сотрудника.

## **7 Обслуживание читателей кафедральной библиотекой**

7.1 Издания из фонда кафедральной библиотеки выдаются на лекционные, семинарские или практические занятия. На дом издания могут выдаваться на ограниченный срок только преподавателям/сотрудникам или студентам для написания выпускной квалификационной работы.

7.2 Выдачу изданий осуществляет ответственный сотрудник кафедры.

7.3 Выдача изданий фиксируется в Тетради учета выдачи изданий. Читатель ставит подпись, подтверждающую получение издания.

7.4 При возврате издания ответственный сотрудник:

а) проверяет состояние возвращаемых изданий; испорченные читателем издания не принимаются, вопрос об их замене решается с главным библиотекарем книгохранения;

б) вычеркивает запись о выдаче в тетради учета выдачи изданий;

в) расставляет издание в фонде согласно правилам расстановки.

7.5 Ответственный сотрудник ведёт учёт количества посещений и книговыдач, ежемесячно подаёт отчет об этих показателях главному библиотекарю книгохранения.

## **8 Передача фонда кафедральной библиотеки**

8.1 Передача фонда кафедральной библиотеки осуществляется при смене ответственного лица (увольнении, уходе в декретный отпуск и т.п.).

8.2 При этом назначается новый ответственный сотрудник в соответствии с РИ СМК НГПУ 740312-0302-2019 (в соответствии с п. 5 настоящего положения).

ПЛ СМК НГПУ 630360-0102-2019

8.3 Передача фонда кафедральной библиотеки от одного ответственного сотрудника другому может осуществляться двумя способами:

а) путём сверки распечатки из электронного формуляра кафедральной библиотеки с изданиями, находящимися в фонде и записями в Тетради учета выдачи изданий;

б) путем возврата всех изданий в фонд библиотеки их списания с электронного формуляра кафедральной библиотеки и дальнейшей выдачи их новому сотруднику.

8.4 В случае выявления недостачи материально ответственное лицо рассчитывается за нее в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 630360-0202-2019.

8.5 О предстоящей смене ответственного лица заведующий кафедрой должен заблаговременно предупредить главного библиотекаря книгохранения, организовать своевременную передачу фонда.

8.6 При увольнении ответственного сотрудника кафедры без передачи фонда и выявленной впоследствии недостаче библиотечных изданий, расчёт осуществляется по докладной директора библиотеки из внебюджетных средств института/факультета.

## **9 Ответственность**

9.1 Директор института/декан факультета, зав. кафедрой несут ответственность за:

а) своевременное назначение и замену ответственного сотрудника;

б) выделение помещения и необходимой мебели для размещения фонда кафедральной библиотеки;

в) обеспечение условий сохранности фонда и условий комфортного пользования им читателями.

9.2 Главный библиотекарь книгохранения несёт ответственность за:

а) своевременное выполнение заявок на пополнение фонда кафедральной библиотеки;

б) правильное оформление выдач, приёма изданий и передачу фонда;

в) контроль за сохранностью фонда кафедральной библиотеки в соответствии с планом работы библиотеки (периодические проверки условий хранения, выдачи и сохранности фонда кафедральной библиотеки);

г) сбор ежемесячных сведений о посещениях и книговыдаче кафедральных библиотек, ведение сводного учета, своевременное и достоверное предоставление квартальных отчётов заведующему отделом книгохранения.

9.3 Ответственный сотрудник несёт ответственность за:

а) формирование фонда кафедральной библиотеки, соответствие его содержания функциям кафедры;

б) ведение учета изданий, полученных из фонда библиотеки и их сохранность;

в) ежегодную самостоятельную сверку фонда с распечаткой с электронного формуляра для выявления его сохранности за год;

г) соблюдение условий хранения фонда, обеспечивающих его санитарное состояние и не допускающих возможности утраты изданий;

д) учет выдачи изданий читателям, контроль за соблюдением сроков пользования ими, своевременное принятие мер к задолжникам;

е) материальную ответственность за недостачу фонда, выявленную при плановой проверке или передаче фонда.