



**Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
в г. Смоленске**

**ПСП 32-21**

*Выпуск 1*

*Изменение 0*

*Экземпляр № 1*

*Лист 1 / 15*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала ФГБОУ ВО  
«НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

А.С. Федулов

« 04 » 04 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.*



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	5
3. Функции	5
4. Взаимоотношения. Связи	7
5. Должностные обязанности заведующего библиотекой	11
6. Права заведующего библиотекой	12
7. Ответственность заведующего библиотекой	13

## Сокращения

В настоящем ПСП СМК используются следующие сокращения:

ВУЗ - высшее учебное заведение;

И - инструкция;

МБА - межбиблиотечный абонемент

МГУ - Московский государственный университет им. М.В.  
Ломоносова

МИ - методическая инструкция;

МЭИ - Московский энергетический институт

НИР - научно-исследовательская работа;

НБ- научная библиотека

НТБ- научно-техническая библиотека

НТД- нормативно- технические документы

ОМК - отдел внедрения системы менеджмента качества;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;


ПСП - положение о структурном подразделении;

ТД - техническая документация;

ТМЦ - товарно-материальные ценности;

ЦБИК - Центральная библиотечно-информационная комиссия;

ЭБ - электронная библиотека

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3 / 15</i>

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность библиотеки филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске) и устанавливает ее правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, взаимоотношения и связи с другими подразделениями вуза и сторонними организациями, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность её руководителя.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (далее по тексту – Библиотека), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры; входит в состав подразделений институтского подчинения и находится в прямом подчинении у заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» г. Смоленске обеспечивает финансирование и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головной республиканский методический центр - Научная библиотека МГУ; Зональный методический центр - Зональная НБ ТвГТУ (г. Тверь); Городское методическое объединение вузов г. Смоленска - библиотека СмолГУ (Библиотека Смоленского Государственного Университета); НТБ МЭИ.

1.3. Общее руководство работой библиотекой осуществляет заведующий.

Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске по представлению заместителя директора по учебно - методической работе.

В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия заведующего библиотекой исполнение его обязанностей возлагается на заместителя заведующего, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 10 лет, обладающего опытом организационной работы и необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ и филиала в г. Смоленске в области качества.

1.4. Организация, реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация библиотеки осуществляется по приказу ректора МЭИ.

1.5. Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий библиотекой несет ответственность за техническое состояние и оснащение помещений библиотеки. На заведующего библиотекой возлагается ответственность за материальные ценности библиотеки (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Заместитель заведующего библиотеки является ответственным за полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание пользователей библиотеки и формирование фонда.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией библиотеки, связанной с деятельностью библиотеки. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на заместителя заведующего библиотекой.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях.

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4 / 15</i>

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об образовании" (ФЗ №273-ФЗ от 29 декабря 2012года), "О библиотечном деле"(№78-ФЗ от 29 декабря 1994 года с изменениями и дополнениями), "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(№149-ФЗ от 27.07.2006 с изменениями и дополнениями), «О противодействии экстремистской деятельности» (№114-ФЗ от 25 июля 2002 года с изменениями и дополнениями), «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию» (№ 436-ФЗ от 29.10.2010), приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ и Положением о филиале, приказами и распоряжениями МЭИ и филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, решениями Ученого совета МЭИ и Ученого Совета филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, «Правилами внутреннего распорядка», распоряжениями заведующего библиотеки, настоящим Положением.

Политика библиотеки в области качества основывается на политике МЭИ в целом, изложенной в «Политике МЭИ в области качества» и направлена на обеспечение высокого качества библиотечно-информационных услуг, предоставляемых студентам, аспирантам, преподавателям, научным работникам и сотрудникам филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске. Непрерывное улучшение качества библиотечно-информационных процессов и услуг основывается на внедрении новейших информационных технологий и постоянного взаимодействия персонала библиотеки с пользователями (читателями), подразделениями вуза, поставщиками продукции и услуг.

Система менеджмента качества охватывает все библиотечные процессы, все уровни управления и персонал. Все сотрудники библиотеки ознакомлены с политикой в области качества и обеспечивают непрерывное улучшение всех видов библиотечной деятельности.

Руководство библиотеки обеспечивает поддержку сотрудников в их стремлении к профессиональному росту, создает необходимые условия для реализации профессионального и творческого потенциала и формирования среды для саморазвития личности.

1.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.8. В соответствии с ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» (№144-ФЗ от 25 июля 2002года в действующей редакции) в Библиотеке филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.


1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой и «Перечнем платных услуг, оказываемых библиотекой»

1.10. Деятельность библиотеки финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

На работников библиотеки распространяется действующая система оплаты труда.

1.11. Процессы библиотеки:

<b>Процессы подразделения</b>	
1. Формирование и поддержание фондов библиотеки. Оценка поставщиков учебной и научной литературы Пополнение фондов библиотеки книжными типографскими и электронными изданиями; Пополнение фондов библиотеки периодическими изданиями; Списание литературы	Заведующий библиотекой, Зам. заведующего библиотекой, Зав. отделами библиотеки

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5 / 15</i>

2. Обработка поступающей литературы: Ведение справочно-поискового аппарата	Сотрудники библиотеки.
3. Обеспечение читателей литературой: Выдача учебной литературы студентам первого курса по группам; Выдача учебной литературы в индивидуальном порядке; Выдача и прием научной литературы; Выдача и прием художественной литературы. Обслуживание читателей в читальных залах библиотеки	Сотрудники библиотеки
4. Сопровождение и администрирование библиотечной сети	Заведующий библиотекой и Зав. отделом электронных ресурсов, отделом автоматизации

## 2. Основные задачи.

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Формирование современной комфортной среды для образовательной, научной, исследовательской деятельности, развития и саморазвития пользователей.

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе широкого бесплатного доступа к фондам библиотеки, реализация удаленного доступа к электронным ресурсам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.3. Формирование и каталогизация библиотечного фонда (печатные издания, электронные в т.ч. удаленные ресурсы, аудиоматериалы) в соответствии с направлениями подготовки специалистов, тематикой научно-исследовательской деятельности филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске и информационными потребностями пользователей.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов. Формирование позитивного имиджа Библиотеки.

2.5. Информационное сопровождение образовательной и научно-исследовательской деятельности. Обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Ведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Постоянное улучшение деятельности посредством использования аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

## 3. Функции

Библиотека:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных, в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек (СБА), электронных баз данных, оказывает



консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и студентов филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- выдает во временное пользование, документы из библиотечного фонда;
- обеспечивает доступ к локальным, сетевым электронным ресурсам и базам данных;
- выполняет в помощь научной и учебной работе вуза тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, Дни кафедр, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям дополнительные услуги на платной основе: ксерокопирование документов из фондов библиотеки, распечатка на принтере и другие (в соответствии с действующим «Перечнем платных услуг»).

3.4. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с Положением «О формировании фондов библиотеки филиала МЭИ в г. Смоленске», Тематическим планом комплектования, направлениями подготовки специалистов и тематикой научно-исследовательских работ.

В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов Библиотека филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске раз в три месяца (ежеквартально) осуществляет актуализацию «Федерального списка экстремистских материалов» (ФСЭМ) в электронном и печатном виде; проводит проверку имеющегося и поступающего фондов на предмет наличия в них документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» путем сверки со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, о чем составляет необходимые акты.

В случае выявления документа, включенного в «Федеральный список экстремистских материалов» и уже имеющегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит исключению из фондов библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Ответственность за своевременную и регулярную работу библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», возлагается на заместителя заведующего библиотекой.

3.5. Изучает книгообеспеченность учебного процесса, степень удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики книжного фонда и электронных ресурсов в соответствие с информационными потребностями филиала.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.8. Ведет электронный каталог на фонд библиотеки, электронные базы данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.


3.9. Обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.10. Осуществляет информационную поддержку образовательной и научно-исследовательской деятельности филиала, участвует в формировании единой электронной информационно-образовательной среды филиала (ЭИОР), обеспечивает интеграцию образовательных электронных ресурсов библиотеки в ЭИОР.

3.11. Развивает сайт Библиотеки в целях продвижения информации и удаленного обслуживания пользователей.

3.12. Информировывает пользователей о деятельности Библиотеки на сайте Библиотеки, формирует позитивный имидж Библиотеки и расширяет присутствие Библиотеки в соцсетях.

3.13. Организует информационные, просветительские мероприятия, книжные выставки

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7 / 15</i>

(виртуальные) выставки с целью популяризации научных знаний, достижений, деятельности выдающихся ученых, а также для обеспечения профориентационной работы со школами.

3.14. Модернизирует пространственную библиотечную среду в целях повышения доступности, открытости и комфортности для самостоятельной исследовательской и образовательной деятельности, интеллектуального общения, проектной работы и развития познавательно - творческой активности.

3.15. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, используя различные формы культурно-просветительской деятельности.

3.16. Проводит методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Развивает библиотечные и информационные технологии, создает условия для развития современных, в т.ч. удаленных, информационных услуг и сервисов.


3.17. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Развивает рекламную и проектную деятельность.

3.18. Расширяет сотрудничество с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений (ассоциаций, консорциумов и других объединений России, региона, города).

3.19. Поддерживает в современном состоянии и развивает материально-техническую базу.

#### 4. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Зональный методический Центр	Методические документы по организации деятельности библиотеки.	Ежегодные отчеты о деятельности библиотеки.
Библиотеки Российской Федерации и зарубежных стран	Запросы о фондах и предоставляемых услугах и ответы на них.	Информация о фондах и предоставляемых услугах, запросы.
Издательства, типографии, книготорговые организации, агентства	Прайс-листы, каталоги, заказанную продукцию, платежные документы	Заявка
Поставщики библиотечной техники, библиотечного оборудования.	Прайс-листы, каталоги, заказанную продукцию, платежные документы	Заявка
Организации, разрабатывающие и распространяющие прикладное программное обеспечение для библиотек.	Демонстрационные версии прикладных программ, прайс-листы, каталоги, заказанную продукцию, платежные документы	Заявка

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8 / 15</i>

Библиотечные консорциумы по организации доступа к электронным ресурсам	Тестовые доступы к ресурсам, прайс-листы, каталоги, заказанную продукцию, статистические данные, платежные документы	Заявка
--	--	--------

<b>Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Смоленске</b>		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности библиотеки по требованию, документы, регламентирующие деятельность ТБ на утверждение
Зам. директора	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация о деятельности библиотеки, документы, регламентирующие деятельность библиотеки на согласование
Учебное управление	Приказы, стандарты вуза, директивные письма, методические инструкции, положения, распоряжения, инструктивные письма от Минобрнауки, других вузов, их библиотек и сторонних организаций по вопросам деятельности библиотеки; информацию о проводимых мероприятиях	Данные по библиотеке в отчет по деятельности филиала МЭИ в г. Смоленске; информационное и техническое обеспечение мероприятий; Информация о студентах, имеющих задолженность перед библиотекой;
Научный отдел	Информацию о формировании тематического плана НИР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ	Отчетная информация о деятельности библиотеки по требованию, заявки на организацию доступа к информационным ресурсам;
Отдел аспирантуры	Списки аспирантов	Информация о задолженности перед библиотекой аспирантов.





Бухгалтерия	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств ТМЦ; доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах; справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности)	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов, денежные средства от предпринимательской деятельности и т. д.); финансовые документы
Отдел кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников библиотеки, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам библиотеки	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков
Канцелярия	Организационно-распорядительную документацию филиала МЭИ в г. Смоленске, оформление командировочных удостоверений, приказы и распоряжения руководства, почта (внешняя и внутренняя).	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.



Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
в г. Смоленске

ПСП 32-21


Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 10 / 15


Отдел материально-технического снабжения		заявки на приобретение материально-технических ресурсов (оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам; сверка финансовых документов
Отдел информатизации		Заявки на закупку, установку и ремонт оборудования и обслуживание прикладных программ, заявки на разработку прикладных программ, служебные записки
Подразделения МЭИ; кафедры; отделы; ЦПП	Заявки на заказ литературы в рамках деятельности подразделения-заказчика, служебные записки на списание устаревшей литературы; заявки на организацию тематических книжных выставок, обзоров, дней кафедр; демонстрационные материалы для выставок;	Учебная и научная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы; библиографические справки; справки о наличии специализированных изданий подразделения-заказчика в фонде библиотеки; проведение тематических книжных выставок; дней кафедр; библиографические указатели; библиографические обзоры;
Отдел главного энергетика		Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине подразделения; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Эксплуатационно-технический отдел		Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11 / 15</i>

		<p>технического задания и передач его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов</p>
<p>Отдел комплексной безопасности</p>	<p>Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы</p>	<p>Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; полный комплект инструкций по охране труда</p>
<p>Отдел закупок</p>	<p>Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос.контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос.контрактам; сопроводительные документы</p>	<p>Сведения для электронных торгов для фондов библиотеки</p>
<p>Отдел пожарной безопасности и автоматики</p>	<p>Проверка состояния, ремонт, замена противопожарного оборудования</p>	<p>Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях</p>
<p>Административно-хозяйственный отдел (АТС)</p>		<p>Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи</p>
<p>Студенческий отдел кадров</p>	<p>Копии приказов о зачислении, отчислении студентов</p>	
<p>ОМК</p>	<p>Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.</p>	<p>Документы системы менеджмента качества библиотеки для проведения экспертизы и согласования</p>

#### 5. Должностные обязанности заведующего библиотекой.


- руководит деятельностью библиотеки в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее планирование и распределение ресурсов ;
- курирует все виды дополнительной платной деятельности Библиотеки и отчитывается о ее результатах перед руководством филиала;

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12 / 15</i>

- готовит годовой отчет о работе Библиотеки для представления его в Зональный методический центр (г. Тверь) и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также для докладов на ректорате или Ученом Совете филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
- подготавливает предложения руководству филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества работы библиотеки и по совершенствованию СМК;
- участвует в подготовке проекта Политики руководства института в области качества, готовит предложения в план развития филиала МЭИ в г. Смоленске и план работы филиала;
- координирует деятельность по разработке и поддержанию в актуальном состоянии раздела «Библиотека» сайта филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- курирует вопросы автоматизации библиотечных процессов, внедрения новых информационных технологий обработки информации и каталогизации;
- участвует в подборе и расстановке кадров, определяет кадровую политику библиотеки по согласованию с вышестоящим руководством;
- осуществляет контроль эффективности новых методов работы, внедряемых в деятельность библиотеки, и высокого качества выполняемых работ сотрудниками библиотеки, а также всех работ, порученных филиалом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- разрабатывает структуру и правила пользования библиотекой;
- контролирует условия труда сотрудников библиотеки, дает указания для принятия мер по созданию безопасных условий труда, рациональной планировке и оснащению рабочих мест средствами оргтехники, внедрение прогрессивных форм обслуживания читателей;
- участвует в разработке и создании новых форм и методов работы в библиотеке, обмене опытом с другими библиотеками.


#### **6. Права заведующего библиотекой.**

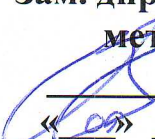
- представлять руководству филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности библиотеки;
- утверждать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников библиотеки;
- направлять своих сотрудников на повышение квалификации;
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений филиала МЭИ в г. Смоленске
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;
- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе;
- систематически повышать свою квалификацию;
- получать необходимую для работы информацию от подразделений;
- представлять филиал МЭИ в г. Смоленске во внешних организациях по вопросам деятельности библиотеки;
- участвовать в конференциях, семинарах в рамках деятельности библиотеки;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ, Положением о филиале МЭИ в г. Смоленске.

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			<b>ПСП 32-21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13 / 15</i>

### 7. Ответственность заведующего библиотекой.

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

Положение разработано:  
Заведующий библиотекой  
 Иванова Л.А.  
«09» 04 2021 г.

Согласовано:  
Зам. директора по учебно-  
методической работе  
 Рожков В.В.  
«09» 04 2021 г.

 Юрисконсульт  
Шаклейна О. А.  
«09» 04 2021 г.

