

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор

Подпись Н. Д. Рогалев

" 21" июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-технической библиотеке МЭИ

ПСП 30591-21

Москва 2021



Предисловие

1. Положение разработано НТБ МЭИ в соответствии с СТО СМК 7.5.3-03-2018 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».
2. Положение НТБ МЭИ разработано в соответствии с «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренным ЦБИК Министерства образования России в 2000 г. и проектом «Примерного положения о библиотеке образовательной организации высшего образования», рекомендованным на конференции РБА в 2019 г.
3. Введено взамен ПСП 30591-11

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	7
3. Функции	7
4. Перечень документов, записей и данных по качеству НТБ	8
5. Взаимоотношения. Связи	9
6. Должностные обязанности заведующего НТБ	15
7. Права заведующего НТБ	15
8. Ответственность заведующего НТБ	16
Приложение А Организационная структура НТБ	17
Лист регистрации изменений	18

Сокращения

В настоящем ПСП используются следующие сокращения:

АХВ – административно-хозяйственные вопросы
ДСП – для служебного пользования;
ДВП – для временного пользования;
И – инструкция;
ИВС – информационно-вычислительная система;
ИВЦ - информационно-вычислительный центр;
M_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;
МБА – межбиблиотечный абонемент;
МГУ – Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова
МИ – методическая инструкция;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИОКТР – научно-исследовательская, опытно-конструкторская и технологическая работа;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
НТБ – Научно-техническая библиотека;
ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;
РБА - Российская библиотечная ассоциация;



ИБО – информационно-библиографический отдел;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПУЭ – правила устройства электроустановок;
ФЭУ – финансово-экономическое управление;
ТД – техническая документация;
ТМЦ – товарно-материальные ценности;
ЦБИК - Центральная библиотечно-информационная комиссия



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность научно-технической библиотеки (далее – НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского университета «МЭИ» (далее - МЭИ) и устанавливает ее правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, взаимоотношения и связи с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность её руководителя.

1.2. НТБ является структурным подразделением МЭИ, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный, научно-исследовательский, образовательный процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры; находится в прямом подчинении у первого проректора.

МЭИ обеспечивает финансирование и осуществляет контроль за деятельностью НТБ в соответствии с действующим законодательством.

Головным научно-методическим информационным центром для НТБ является Научная библиотека МГУ, координацию библиотечно-информационного обслуживания НТБ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия (ЦБИК) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки).

1.3. Общее руководство работой подразделения осуществляет заведующий НТБ.

Заведующий НТБ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению первого проректора.

В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия заведующего НТБ исполнение его обязанностей может быть возложено приказом ректора МЭИ на заместителя заведующего. Лицо, замещающее заведующего НТБ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

На должность заведующего НТБ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на руководящих должностях для работников культуры, занятых в библиотеках не менее 5 лет, обладающее опытом организационной работы, квалификационными знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

1.4. Организация, реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация НТБ осуществляется в соответствии с Уставом МЭИ.

1.5. Структура и штат НТБ определяются нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках.

1.5.1. Структура НТБ представлена в виде схемы в Приложении А настоящего Положения.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

- Заместитель заведующего НТБ по научной работе является ответственным за методическое обеспечение технологических процессов НТБ.
- Заместитель заведующего НТБ по автоматизации и информатизации является ответственным за автоматизацию технологических процессов библиотеки.
- Заместитель заведующего НТБ по АХВ вопросам несет ответственность за техническое состояние и оснащение помещений НТБ, а также за подготовку финансовой документации НТБ. На заместителя заведующего НТБ по АХВ приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности НТБ (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).
- Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией НТБ (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с деятельностью НТБ. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на заместителя заведующего НТБ.



В штат НТБ входят: заведующий НТБ, заместители заведующего НТБ, заведующие отделами, заведующие секторами, главные библиотекари, главные библиографы, библиотекарь 1 категории, кладовщик. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала НТБ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. НТБ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Уставом МЭИ, программой развития МЭИ, приказами и распоряжениями ректора МЭИ, решениями Ученого совета МЭИ, распоряжениями заведующего НТБ, настоящим Положением.

Деятельность НТБ регламентируется Правилами пользования НТБ.

Политика НТБ 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 МЭИ. Непрерывное улучшение качества библиотечно-информационных процессов и услуг основывается на внедрении новейших информационных технологий и постоянное взаимодействие персонала НТБ 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 НТБ обеспечивает поддержку сотрудников библиотеки в их стремлении к профессиональному росту, создает необходимые условия для реализации профессионального и творческого потенциала и формирования среды для саморазвития личности.

1.7. Деятельность НТБ финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8. Процессы НТБ

В таблице 1 представлены процессы НТБ в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями НТБ.



Таблица 1 – Процессы НТБ

Процессы	Ответственное должностное лицо от НТБ
Процессы СМК	
1 М6.1 Менеджмент планирования	Заведующий НТБ Заместители заведующего НТБ
2 М7.5.2 Управление документами (участие)	Заместитель заведующего НТБ - уполномоченный по качеству
3 М7.5.3 Управление записями (участие)	Заместитель заведующего НТБ - уполномоченный по качеству
4 М9.1 Мониторинг и измерение процессов	Заведующий НТБ Заместитель заведующего НТБ (уполномоченный по качеству)
5 М9.2 Внутренние аудиты	Заведующий НТБ Заместитель заведующего НТБ. (уполномоченный по качеству)
6 М9.3 Анализ данных	Заведующий НТБ Заместитель заведующего НТБ (уполномоченный по качеству)
7 М10.2 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Заведующий НТБ. Заместитель заведующего НТБ (уполномоченный по качеству).
Процессы подразделения	
1. Формирование и поддержание фондов НТБ: Оценка поставщиков учебной и научной литературы Пополнение фондов НТБ книжными типографскими и электронными изданиями; Пополнение фондов НТБ периодическими изданиями; Списание литературы	Заведующий НТБ Зав. отделом комплектования и научной обработки фондов Зав. отделами обслуживания Зав. ИБО
2. Обработка поступающей литературы: Ведение справочно-поискового аппарата НТБ	Сотрудники отдела комплектования и научной обработки фондов
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 НТБ	Сотрудники отдела обслуживания учебной литературой НТБ. Сотрудники отдела обслуживания научной литературой НТБ. Сотрудники отдела обслуживания гуманитарной литературой НТБ. Сотрудники отделов обслуживания, отдела ИБО
4. Сопровождение и администрирование библиотечной сети	Заместитель заведующего НТБ Зав. отделом автоматизации



2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента МЭИ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам НТБ и внешним электронным ресурсам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем МЭИ образовательными программами и информационными потребностями читателей. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в исследовательскую и образовательную деятельность МЭИ.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, отражающих фонд НТБ; электронных баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности МЭИ, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы НТБ 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. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальных залах применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Формирует виртуальную среду библиотеки: организует дистанционное обслуживание, виртуальные читальные залы, виртуальную справочную службу (форум) и т.п.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организует доступ к электронным базам данных, оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов МЭИ;
- выдает из фонда НТБ во временное пользование в читальных залах любые издания или их копии, электронные носители информации, неопубликованные документы, документы, получаемые по МБА из других библиотек;
- выдает на абонементных из фонда НТБ на дом во временное пользование всем категориям читателей (преподавателям, сотрудникам и учащимся МЭИ) книги и другие произведения печати, электронные носители информации, документы, получаемые по электронной доставке из других библиотек;
- ведет работу по формированию электронной библиотеки МЭИ на внутриузовские издания, отчеты НИОКТР, авторефераты и диссертации, защищенные в МЭИ;

- выполняет в помощь научной и учебной работе вуза тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, Дни кафедр, организует книжные выставки, составляет библиографические указатели, базу трудов ученых МЭИ;

3.3. Предоставляет читателям дополнительные услуги на платной основе: ксерокопирование из фондов НТБ (кроме диссертаций, отчетов НИОКТР, литературы с грифом ДСП (ДВП)), работа на компьютере, использование сети Интернет, распечатка на принтере.

3.4. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем МЭИ, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Составляет тематический план комплектования. Организует доступ к внешним электронным ресурсам.

3.5. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, определение условий закупки, формирование закупочной документации. Учебная литература приобретается по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.6. Изучает читательский спрос с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

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

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

3.10. Формирует сайт НТБ, представляет в социальных сетях.

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

3.12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в МЭИ, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13. Проводит научно-методическую работу (организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НТБ. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-методических разработок.

3.14. Организует систему повышения квалификации работников НТБ.

3.15. Координирует работу с дирекциями и кафедрами институтов, подразделениями и общественными организациями МЭИ.

3.16. Ежеквартально изучает федеральный список экстремистских материалов, проверяет наличие в библиотечном фонде изданий и документов, включенных в него, и изымает их из массового пользования в порядке, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами МЭИ.

3.17. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

3.18. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально – творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной ее деятельности.



4. Перечень документов, записей и данных по качеству НТБ

- 4.1. Номенклатура дел НТБ;
- 4.2. Положение о НТБ;
- 4.3. Политика и Цели в области качества;
- 4.4. Документы СМК МЭИ (СТО, МИ, И).
- 4.5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
- 4.6. Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов;
- 4.7. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 4.8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 4.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
- 4.12. Перечень оборудования.
- 4.13. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- 4.14. Планировки производственных помещений.

5. Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Методический Совет вузовских библиотек при МГУ	Методические документы по организации деятельности НТБ.	Ежегодные отчеты о деятельности НТБ.
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
Библиотечные консорциумы по организации доступа к электронным ре-	Тестовые доступы к ресурсам, прайс-листы, каталоги, заказанную продукцию,	Заявка



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
курсам	статистические данные, платежные документы	
Должностные лица и подразделения «МЭИ»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности НТБ по требованию, документы, регламентирующие деятельность НТБ на утверждение
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация о деятельности НТБ, документы, регламентирующие деятельность НТБ на согласование
Учебное управление	Приказы, стандарты вуза, методические инструкции, положения, перечни, распоряжения, директивные и инструктивные письма Минобрнауки, письма от других вузов, библиотек и сторонних организаций по вопросам деятельности НТБ; информацию о проводимых мероприятиях	Данные по НТБ в отчет по деятельности «МЭИ» информационное и техническое обеспечение мероприятий
Подразделения НИЧ	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, отчеты НИОКТР	Отчетная информация о деятельности НТБ по требованию, заявки на организацию доступа к информационным ресурсам; учет и хранение отчетов НИОКТР
Отдел аспирантуры и докторантуры		Информация о задолженности перед НТБ аспирантов и докторантов
Диссертационные советы МЭИ	Авторефераты, диссертации, защищенные в МЭИ, прием и хранение	
Управление бухгалтерского учёта	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств ТМЦ; доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ;	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 приложением

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	справки о доходах; справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности	ями (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
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников НТБ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам НТБ и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом	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
Общий отдел	Организационно-распорядительную документация МЭИ, 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.
Контрактная служба, Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделе-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		ниями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам; сверка финансовых документов
Информационно-вычислительный центр	Служебные записки	Заявки на закупку, установку и ремонт оборудования и обслуживание прикладных программ, заявки на разработку прикладных программ, служебные записки
Подразделения МЭИ: институты; кафедры; учебно-научные центры; управления; отделы; филиалы.	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, заявки на организацию библиотечных пунктов	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 НТБ; информация о студентах, имеющих задолженность перед НТБ; проведение тематических книжных выставок; дней кафедр; библиографические указатели; библиографические обзоры; перерегистрация библиотечных пунктов
Отдел главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине	Техническая документация на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом НТБ безопасности обслуживания энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	подразделения; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энергогазоснабжения	
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя	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
Отдел текущего ремонта	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; полный комплект инструкций по охране труда
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Проверка состояния, ремонт, замена противопожарного оборудования	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, дру-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		гую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; 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
Эксплуатационно-хозяйственное управление		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций; обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре	Заявки установленного образца на командирование сотрудников за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; информация о задолженности перед НТБ иностранных учащихся
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ	Документы системы менеджмента качества НТБ для проведения экспертизы и согласования

6. Должностные обязанности заведующего НТБ

- осуществляет общее руководство работой подразделения;
- занимается вопросами планирования и распределения ресурсов (составляет смету доходов и расходов НТБ для представления в ФЭУ МЭИ;
- курирует все виды дополнительной платной деятельности НТБ и отчитывается о ее результатах перед Управлением бухгалтерского учета МЭИ;
- готовит годовой отчет о работе НТБ для представления его в ЦБИК Минобрнауки РФ на базе научной библиотеки МГУ, а также для доклада на ректорате или Ученом Совете МЭИ;
- подготавливает предложения руководству МЭИ по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества работы НТБ и по совершенствованию СМК;
- участвует в подготовке проекта Политики руководства института в области качества, готовит предположения в проект стратегического плана развития МЭИ и план работы МЭИ;
- координирует деятельность по разработке и поддержанию в актуальном состоянии сайта НТБ и страниц библиотеки на Портале МЭИ;
- курирует вопросы автоматизации библиотечных процессов, внедрения новых информационных технологий обработки информации и каталогизации;
- определяет кадровую политику НТБ, при согласовании с вышестоящим руководством;
- осуществляет контроль эффективности новых методов работы, внедряемых в деятельность НТБ, и высокого качества выполняемых работ сотрудниками НТБ, а также всех работ, порученных МЭИ;
- разрабатывает структуру, штатное расписание и правила пользования НТБ;
- контролирует условия труда сотрудников НТБ, 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 НТБ, обмене опытом с другими библиотеками.

7. Права заведующего НТБ

- представлять руководству МЭИ 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 НТБ;
- утверждать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников НТБ;
- делегировать свои права заместителям заведующего НТБ;
- направлять своих сотрудников на повышение квалификации;
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений МЭИ;
- 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 МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности НТБ;
- участвовать в конференциях, семинарах в рамках деятельности в НТБ;
- использовать иные права, предусмотренные Уставом МЭИ.

8. Ответственность заведующего НТБ

Заведующий НТБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НТБ 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:

Заведующая НТБ	<i>подпись</i>	Е.Г. Шибаета
----------------	----------------	--------------

Согласовано:

Согласовано:

Первый проректор	<i>подпись</i>	В.Н.Замолотчиков
------------------	----------------	------------------

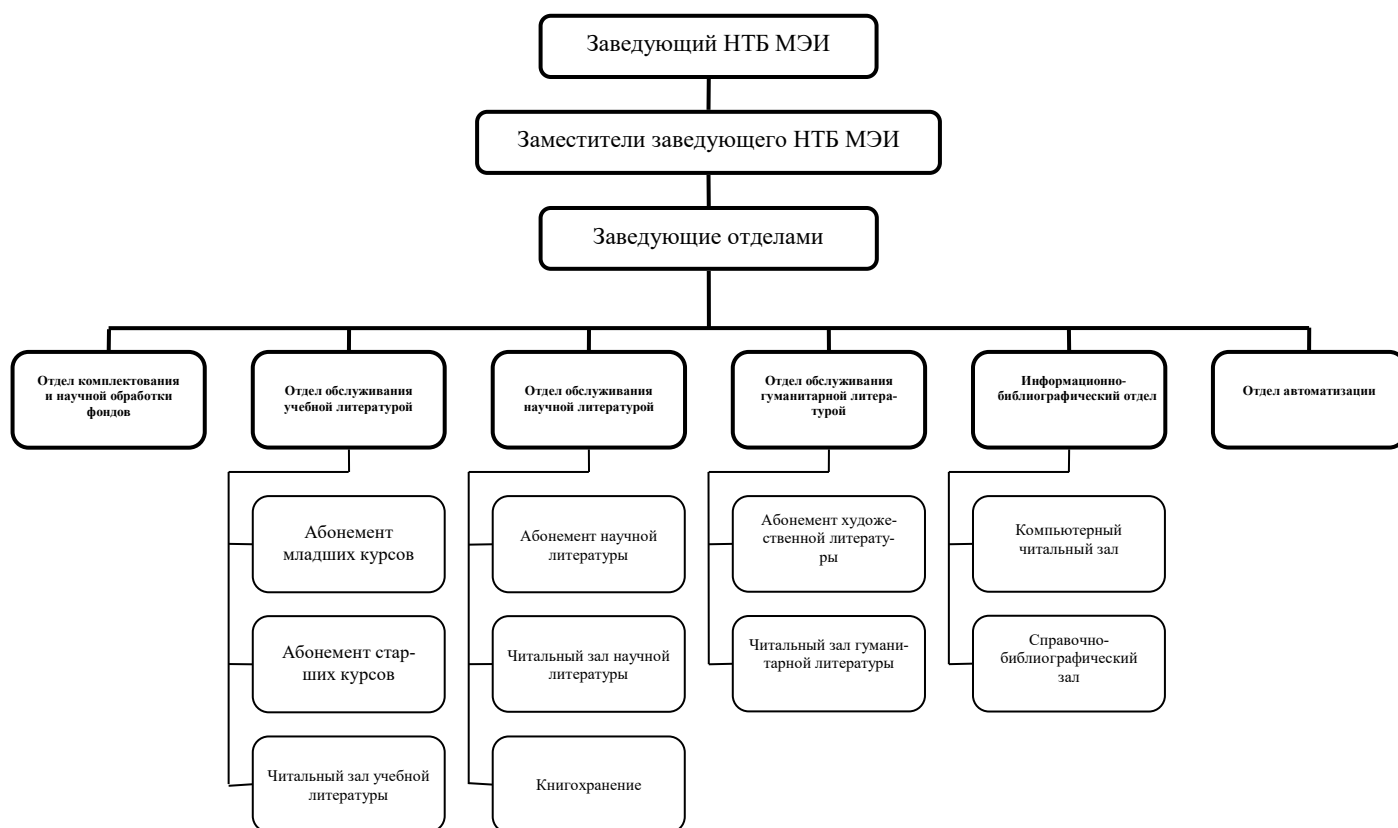
Начальник ОИСМ	<i>подпись</i>	И.Л. Русаков
----------------	----------------	--------------

Начальник правового управления	<i>подпись</i>	О.А. Белова
--------------------------------	----------------	-------------



Приложение А
(обязательное)

Организационная структура НТБ МЭИ





Лист регистрации изменений

[illegible]