



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

П 10.3-2025

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
международной деятельности

 А.Н. Бесковильный

« 10 » февраля 2025 г.

Введено в действие приказом ректора

от 10.02.2025 № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
(НТБ)**

Ростов-на-Дону
2025

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 2 из 20
----------	---	---

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, ДГТУ), ее задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

1.2 Библиотека является структурным подразделением университета, действует на основании настоящего Положения.

1.3 Научно-техническая библиотека создана в 1930 году.

1.4 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с:

- 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. № 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 образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования 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;

- Коллективным договором;

- Инструкцией по делопроизводству ДГТУ;

- Регламентом работы с документами в СЭД «1С: Предприятие»;

- ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

- решениями Ученого совета университета;

- приказами и распоряжениями ректора университета;

- информационными и служебными письмами проректоров по направлениям;

- локальными нормативными актами и организационными документами университета;

- настоящим Положением.

1.5 Индекс НТБ – 10.3.

1.6 Адреса местонахождения библиотеки:

- 344003 г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, УЖ № 7, 8;

- 344023 г. Ростов-на-Дону, ул. Страны Советов, 1, УЛК № 10;

- 344029 г. Ростов-на-Дону, проспект Мира, 9, УЛК № 14;

- 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162, УЛК № 21.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 3 из 20
----------	---	---

Сайт: www.ntb.donstu.ru

Email: dstu_ntb@bk.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Деятельность НТБ курирует проректор по УРиМД.

2.2 Руководство НТБ осуществляет директор, который назначается на должность приказом ректора университета по представлению проректора по УР и МД.

2.3 Директор НТБ отвечает за организацию работы в библиотеке и входящих в её состав подразделений, в том числе, за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ и охраны труда работниками НТБ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества университета, переданного НТБ для выполнения его функций.

2.4 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор университета.

2.5 НТБ включает:

- отдел комплектования, научной обработки и хранения фондов (далее – ОКНОЛиХФ);
- отдел информационно-библиографической работы и электронных публикаций (далее – ОИБРИЭП);
- отдел библиотечного обслуживания (далее – ОБО);
- отдел компьютерных технологий (далее – ОКТ);
- отдел методической и маркетинговой работы (далее – ОМиМР).

2.6 Отделы библиотеки возглавляют заведующие, которые назначаются приказом ректора по согласованию с проректором по УРиМД по представлению директора НТБ.

2.7 Заведующие отделов несут личную ответственность за деятельность отделов, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ и охраны труда работниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества университета, переданного отделу для выполнения его функций,

2.8 Заведующие отделов подчиняются непосредственно директору НТБ.

2.9 Научно-техническая библиотека имеет штамп с наименованием подразделения;

2.10 Должностные обязанности работников НТБ определяются должностными инструкциями.

3 Цель научно-технической библиотеки и ее задачи

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 4 из 20
----------	---	---

3.1 Целью НТБ является обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обеспечения всех категорий пользователей в соответствии с их запросами.

3.2 Основными задачами НТБ как структурного подразделения Университета являются:

- полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников 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;

- формирование информационной культуры пользователей: обучение современным методам работы с информацией, обучение эффективному использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем в соответствии с информационными потребностями пользователей библиотеки и требованиями Министерства науки и высшего образования РФ;

- 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;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов;

- совершенствование профессионального уровня и повышения квалификации работников библиотеки в соответствии с современными требованиями, в том числе посредством участия в семинарах и конференциях.

4 Функции научно-технической библиотеки

4.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонеентах и других пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, 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;

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 5 из 20
----------	---	---

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

- осуществляет внутриведомственный и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

4.2 Библиотека обеспечивает информационное сопровождение научно-исследовательской работы пользователей НТБ:

- консультирование и оказание практической помощи по самостоятельному поиску информации в библиографических, наукометрических изданиях, каталогах, базах данных.

4.3 Предоставляет дополнительные платные услуги, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Перечнем дополнительных платных 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 Перечнем дополнительных платных услуг библиотеки, ведет расходные и приходные документы, осуществляет регулярные финансовые отчеты и передачу денежных средств в Управление бухгалтерского учета и отчетности университета.

4.4 Осуществляет внедрение современных сервисов и услуг для пользователей с использованием информационных и цифровых технологий:

- 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;

- 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 и составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами;

- изучает информационные потребности пользователей с целью улучшения библиотечно-информационного обслуживания, рекламирует информационные ресурсы и услуги, предоставляемые библиотекой;

- осуществляет продвижение библиотеки в сети Интернет (продвижение в социальных сетях, размещение материалов на сайте университета и библиотеки).

4.5 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

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 6 из 20
----------	---	---

информационные ресурсы 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 науки и высшего образования РФ;

- осуществляет учет, размещение и проверку библиотечного фонда, Учет фонда библиотеки ведется в соответствии с принятым Порядком учета документов;

- осуществляет формирование и организацию фонда редких изданий библиотеки, обеспечение его сохранности, режима хранения и консервации, отражает их в каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения культурного наследия;

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

4.6 Организует обучение и консультирование для всех категорий пользователей по использованию информационных ресурсов библиотеки.

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

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

4.9 Создает условия для повышения квалификации работников НТБ.

4.10 Вносит предложения к руководству университета по мотивации и стимулированию работников НТБ, направленные на развитие творческого потенциала персонала, эффективную инновационную деятельность.

4.11 Библиотека осуществляет методическое руководство деятельностью библиотек филиалов университета в других городах.

4.12 Взаимодействует с подразделениями и общественными организациями университета.

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

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

4.15 Участвует в развитии системы менеджмента качества университета.

5 Процессы научно-технической библиотеки

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 7 из 20
----------	---	---

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

6 Взаимодействие научно-технической библиотеки с другими подразделениями университета

6.1 В процессе производственной деятельности для выполнения закрепленных данным Положением задач и функций библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.

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

6.3 Процессы взаимодействия с другими подразделениями университета представлены в Приложении Б.

7 Управление научно-технической библиотекой

7.1 Библиотеку возглавляет директор библиотеки, который непосредственно подчиняется проректору по УРиМД.

7.2 Назначение на должность директора библиотеки и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и международной деятельности. В период временного отсутствия директора НТБ его обязанности в установленном порядке исполняет заместитель директора НТБ или другой работник библиотеки, назначенный приказом ректора университета.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки и по согласованию с проректором по УРиМД.

7.6 Обязанности, права и ответственность работников библиотеки определяются Должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по УРиМД.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 8 из 20
----------	---	---

8 Ответственность

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

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

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

8.4 Делопроизводство в библиотеке осуществляет ученый секретарь библиотеки. Формирование документации производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел библиотеки. Ответственность за ее ведение, место и сроки хранения документов устанавливает директор библиотеки.

8.5 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляются в соответствии с нормативными документами университета.

8.6 Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.7 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам или материально-технической базе НТБ и университета, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.8 Матрица распределения ответственности работников библиотеки представлена в Приложении В.

9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 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.

9.2 Условия труда работников библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами, Коллективным договором.

9.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за библиотекой, обеспечивается соответствующими службами университета.

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

9.5 Контроль за обеспечением безопасных условий труда работников, за обеспечением требований пожарной безопасности и выполнение противопожарных

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 9 из 20
----------	---	---

мероприятий в закрепленных за библиотекой помещениях осуществляет директор библиотеки.

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

9.7 В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств разрабатывается план мероприятий по изменению условий труда работников, обеспечению сохранности библиотечного фонда и других материальных ценностей.

9.8 Порядок работы НТБ и работников определяется в соответствии с локальными документами ДГТУ.

10 Система менеджмента качества

10.1 Система менеджмента качества в библиотеке реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 :2015.

10.2 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 работников подразделения; анализ функционирования СМК в виде отчета.

10.3 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации библиотеки.

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

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

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 10 из 20
----------	---	--

10.6 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 УРиМД. **Приложение А**

Перечень процессов НТБ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей НТБ в области качества	Определение и реализация целей в области качества
		Годовое планирование и организация работы НТБ	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
		Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	Ежегодное проведение анализа функционирования СМК в НТБ с целью подтверждения ее пригодности и результативности
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.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 11 из 20
----------	---	--

			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 работников. 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
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей
		Мониторинг всех элементов системы и процессов	Определение целей и показателей, сбор и анализ данных, а также контроль и корректировка процессов
		Анализ данных	Анализ результатов деятельности подразделений НТБ
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующими услугами
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей НТБ. Оформление заявок.

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 12 из 20
----------	---	--

		Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
	Управление информационной средой	Библиотечно-информационное обеспечение научно-образовательного процесса. Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники. Управление сайтом НТБ. Обеспечение взаимосвязи Библиотеки с подразделениями
	Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации. Распределение ответственности и полномочий. Повышение квалификации работников. Мотивация и стимулирование
	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
	Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу. Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и технике безопасности
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу. Проведение занятий по ГО и МГ

СМК ДГУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 13 из 20
---------	---	--

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
1. Руководство университета			
1.1 Организационно-распорядительные документы	По мере разработки и актуализации	1.1 Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
1.2 Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	1.2 Результат работ, информация об исполнении	По требованию
1.3 Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	1.3 Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
1.4 Согласованный график отпусков	Ежегодно	1.4 График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
1.5 План проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	1.5 График повышения квалификации	По мере необходимости
1.6 Номенклатура дел	Ежегодно	1.6 Исходящая документация службы с присвоением индекса	По мере подготовки
2. Службы проректора по учебной работе и международной деятельности			
2.1 Согласование документов	По мере необходимости	2.1 Договоры, регламентирующие документы НТБ и др.	По мере необходимости
2.2 Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	2.2 Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
2.1 Издательский центр			
2.1.1 Печатные и электронные версии учебных, учебно-методических и других видов изданий	По мере публикации	2.1.1 Акты поступления	По мере поступления
2.1.2 Средства библиотечной техники	По мере необходимости	2.1.2 Заявки на изготовление библиотечной техники (читательские формуляры, кармашки и т.п.)	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 14 из 20
----------	---	--

3. Проректор по цифровому и стратегическому развитию			
3.1 Управление информатизации			
3.1.1 Заявки на приобретение ПО	По мере необходимости	3.1. Поддержка и обновление ПО	Постоянно
3.1.2. Заявки на интернет-трафик	По мере необходимости	3.1.2 Предоставление интернет-трафика	По запросу
3.1.3 Предоставление информации для опубликования на сайте	По мере необходимости	3.1.3. Опубликованная информация на сайте	По мере необходимости
		3.1.4 Техническая поддержка, ремонт и обслуживание ПК и оргтехники	По мере необходимости
4. Службы проректора по общим вопросам			
4.1 Управление делами			
4.1.1 Согласованная номенклатура дел НТБ	Ежегодно	4.1.1 Передача на согласования номенклатуры дел	Ежегодно
4.1.2 Приказы, письма, периодика, рекламная продукция	По мере поступления	4.1.2 Посылки, письма	По мере необходимости
4.2 Управление информационной политики			
4.2.1 Материалы для публикации в периодических изданиях и вещания на радио ДГТУ	По мере необходимости	4.2.1 Размещение информации в периодических изданиях и вещание на радио ДГТУ	По мере необходимости
5. Службы проректора по административно-хозяйственной части			
5.1 Контрактная служба			
5.1.1 План-график закупок на товары и услуги	1 раз в год (ноябрь текущего года)	5.1.1 План-график закупок на товары и услуги	1 раз в год (ноябрь текущего года)
5.1.2 Договоры	По мере необходимости	5.1.2 Проекты договоров на согласование	По мере необходимости
5.2 Отдел материально-технического снабжения			
5.2.1 Техника, оборудование, расходные материалы	По мере необходимости	5.2.1 Требования, служебные записки.	По мере необходимости
5.3 Отдел противопожарной безопасности и профилактики			
5.3.1 Журнал инструктажа по технике безопасности	2 раза в год	5.3.1 Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
		5.3.2 Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 15 из 20
----------	---	--

6. Проректор по капитальному строительству и развитию имущественного комплекса			
6.1 Текущий косметический ремонт помещений и оборудования	По мере необходимости	6.1 Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
7. Взаимодействие с Управлением кадров			
7.1 Приказы по личному составу	По мере поступления	7.1 Заявления, служебные записки	По мере необходимости
7.2 Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	7.2 Заявления, служебные записки	По мере необходимости
7.3 Согласованный график отпусков	Ежегодно	7.3 График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
7.4 Приказы, письма, периодика, рекламная продукция	По мере поступления	7.4 Посылки, письма	По мере необходимости
7.5 Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	7.5. Листки нетрудоспособности	По мере поступления
7.6 Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	7.6 Запрос на предоставление	По мере необходимости
8. Планово-финансовое управление			
8.1 Договоры	По мере необходимости	8.1 Проекты договоров на согласование и подпись ректору	По мере необходимости
8.2 Смета доходов и расходов	Ежеквартально	8.2 Смета доходов и расходов на согласование	Ежеквартально
8.3 Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	8.3 Служебные записки	По мере необходимости
		8.4 Перечень платных дополнительных услуг	1 раз в 5 лет
9. Управление бухгалтерского учета и отчетности			
9.1 Договоры	По мере необходимости	9.1 Проекты договоров на согласование и подпись ректору	По мере необходимости
9.2 Смета доходов и расходов	Ежеквартально	9.2 Смета доходов и расходов на согласование	Ежеквартально
9.3 Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	9.3 Служебные записки	По мере необходимости
9.4 Расчёт причинённого ущерба и убытков	По мере необходимости	9.4 Служебные записки	По мере необходимости
9.5 Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	9.5 Документацию, заявления и служебные записки	По мере необходимости
9.6 Справки о заработной плате	По мере необходимости	9.6 Служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 16 из 20
----------	---	--

9.7 Унифицированная форма табеля учёта рабочего времени	Ежемесячно	9.7 Табель учёта рабочего времени	Ежемесячно
		9.8 Акты на списание	По мере необходимости

10. Юридическая служба

10.1 Согласование документов	По мере необходимости	10.1 Договоры, регламентирующие документы НТБ и др.	По мере необходимости
------------------------------	-----------------------	---	-----------------------

11. Управление методической работы и менеджмента качества

11.1 Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
11.2 Проекты соглашений, положений, инструкций	По мере поступления	11.1 Завизированные проекты соглашений, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки

12. Факультеты и кафедры

12.1 Служебные записки, заявки	Постоянно	12.1 Согласование служебных записок, заявок	Постоянно
--------------------------------	-----------	---	-----------

13. Внешние организации

13.1 Договоры на предоставление информационных услуг	По мере поступления	13.1 Отправка документов, консультации	По мере обращения
--	---------------------	--	-------------------

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 17 из 20
----------	---	--

Приложение В

Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность
1. Процессы руководства									
1.1 Определение и реализация целей в области качества									
1.2 Годовое планирование и организация работы подразделения									
1.3 Менеджмент персонала									
1.4 Анализ результатов процессов измерения и принятия решений									
1.5 Развитие системы менеджмента качества в НТБ									
2. Процессы жизненного цикла услуг									
2.1 Формирование и организация фонда									
2.2 Комплектование библиотечного фонда согласно утвержденным руководством заявкам структурных подразделений Университета на приобретение документов									
2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталоги, картотеки, базы данных									
2.4 Учет, размещение и проверка библиотечного фонда									
2.5 Обеспечение сохранности, консервации и режима хранения фонда									
2.6 Изъятие и списание документов из фонда									

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 18 из 20
----------	---	--

2.7 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание													
2.8 Информирование о составе и структуре библиотечного фонда через сайт и систему каталогов НТБ													
2.9 Консультационная помощь в поиске и подборе документов													
2.10 Дифференцированное обслуживание пользователей													
2.11 Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда													
2.12 Обеспечение индивидуального, неограниченного, одновременного, круглосуточного доступа пользователей к локальным и внешним информационным ресурсам													
2.13 Предоставление дополнительных платных услуг													
2.14 Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов													
2.15 Обучение и консультирование для всех категорий пользователей по использованию информационных ресурсов Библиотеки													
2.16 Методическое обеспечение библиотечной деятельности													
2.17 Проведение исследований с целью изучения информационных потребностей пользователей													
2.18 Изучение и внедрение инновационного опыта в области библиотечного и информационного обслуживания													
2.19 Создание условий для повышения квалификации работников													

СМК ДГТУ	Положение о научно-технической библиотеке (НТБ)	Введено впервые 17.02.2012 Редакция 4 стр. 19 из 20
----------	---	--

2.20 Методическое руководство деятельностью библиотек филиалов Университета										
2.21 Взаимодействие с другими организациями и учреждениями культуры и образования										
2.22. Воспитательная и гуманитарно-просветительская деятельность										
2.23 Организация книжных выставок										
2.24 Проведение читательских конференций, лекций, обзоров литературы										
2.25 Участие в культурно-просветительских мероприятиях Университета										
3. Процессы измерения, анализа и улучшения										
3.1 Мониторинг всех элементов системы и процессов										
3.2 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей										
3.3 Анализ данных										
3.4 Управление несоответствиями										
4. Обеспечивающие процессы										
4.1 Материально-техническое обеспечение										
4.2. Управление кадрами										
4.3 Управление документацией и записями по номенклатуре дел										
4.4 Охрана труда и БЖД										
4.5 Гражданская оборона и мобилизационная готовность										

Обозначения: *ответственность*; *P – руководство (принятие решения)*; *O – несёт основную ответственность*; *У – обязательно участвует*; *И – информируется*

