

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Вектор

Максим ЖУРАВСЬКИЙ

«07»

2022 р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

СМЯ НАУ П 06.45.01-01-2022

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ НТБ

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 06.45.01-01-2022

стор. 2 з 14

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Вікторія ВАХНОВАН	Директор НТБ	03.02.22
Розробник		Олена ШКУРКО	Заступник директора з наукової роботи НТБ	03.02.22
Узгоджено		Євген РОМАНЕНКО	Проректор з наукової роботи	04.02.22
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	04.02.22
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	04.02.22
Узгоджено		Леся ПРУДИВУС	Начальник юридичного відділу	04.02.22

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ НТБ


Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 06.45.01-01-2022

стор. 3 з 14

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3. ФУНКЦІЇ	5
4. КЕРІВНИЦТВО	6
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	7
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	8
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ	8
Додаток 1	10

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ НТБ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.01-01-2022
		стор. 4 з 14	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ навчальної літератури є структурним підрозділом Науково-технічної бібліотеки (далі – НТБ) Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Відділ призначений для оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів навчальною, навчально-методичною, науковою, гуманітарною та довідковою літературою та забезпечення ефективного функціонування системи менеджменту якості (далі – СМЯ) НАУ.

1.3. Положення про відділ навчальної літератури – це нормативно-правовий документ, в якому передбачено його завдання функції, права, обов'язки та взаємодія з іншими структурними підрозділами НТБ.

1.4. У своїй діяльності відділ навчальної літератури керується Конституцією України, трудовим законодавством України, законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», зі змінами підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом НАУ, наказами та розпорядженнями ректора, представника вищого керівництва з якості освіти, директора НТБ, документацією системи менеджменту якості університету та цим Положенням.

1.5. Відділ бере участь у таких процесах: освітній процес, процесах менеджменту та забезпечуваних процесах:

1. освітній процес;
2. процеси пов'язані зі споживачами;
3. планування якості.

Головний процес - «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Завдання відділу навчальної літератури пов'язані з реалізацією основного процесу СМЯ НТБ «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» щодо освітньої та наукової діяльності.

2.2. Головні завдання відділу:

2.2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, аспірантів, учнів Авіакосмічного ліцею, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Національного авіаційного університету навчальною та науковою літературою згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2.2. Формування бібліотечного фонду відділу відповідно до профілю університету, згідно з навчальними планами факультетів та інформаційних потреб усіх категорій користувачів і аналіз ефективності його використання.

2.2.3. Створення необхідних умов для самостійної роботи користувачів.

2.2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої для інтелектуального і творчого розвитку.

2.2.5. Розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.2.6. Проведення заходів з управління документацією та записами.

2.2.7. Розробка та проведення заходів щодо управління невідповідною продукцією процесу «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».

2.2.8. Розробка та проведення коригувальних дій щодо процесу «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ НТБ

Шифр
документа

СМЯ НАУ

П 06.45.01-01-2022

стор. 5 з 14

2.2.9. Розробка та проведення дій щодо усунення ризиків та використання можливостей.

2.2.10. Проведення заходів щодо моніторингу та вимірювання у процесі «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».

2.2.11. Участь у заходах, що пов'язані з користувачами.

2.2.12. Участь у проведенні внутрішніх аудитів.

2.2.13. Участь у процесах управління персоналом (штатом відділу).

2.2.14. Участь у процесах управління інфраструктурою (абонементом, читальними залами, книгосховищем та обладнанням).

2.2.15. Участь в управлінні виробничим середовищем.

2.2.16. Розвиток партнерських відносин з іншими бібліотеками.

3. ФУНКЦІЇ

Головними функціями відділу, що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1. Диференційоване обслуговування користувачів на абонементі та в читальних залах у традиційному та автоматизованому режимах на основі технології штрихового кодування літератури.

3.2. Інформаційне обслуговування користувачів, надання консультацій та довідок.

3.3. Запис в бібліотеку користувачів (науково-педагогічних працівників, аспірантів, співробітників, здобувачів вищої освіти всіх факультетів і форм навчання, учнів Авіакосмічного ліцею).

3.4. Систематичне вивчення запитів користувачів та участь у формуванні фонду відділу шляхом опрацювання картотеки відмовлень і надання інформації про відмовлення відділу комплектування; опрацювання видавничої і книжкової торгівельної інформації, яку надає відділ комплектування.

3.5. Підготовка електронних комплектів навчально-методичної літератури для здобувачів вищої освіти.

3.6. Організація виставок нових надходжень та тематичних виставок.

3.7. Організація, раціональне розміщення та облік фондів, їх збереження, реставрація.

3.8. Вилучення з фонду відділу документів, що втратили чинність, наукову цінність, а також зношених, дефектних та дублетних примірників згідно з діючими нормативними актами.

3.9. Розставлення літератури, перевірка ділянок фонду з метою усунення заставок.

3.10. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення відділу обладнанням та технічними засобами в тому числі комп'ютерами для перебудови роботи на основі впровадження сучасних технологій.

3.11. Планування і реалізація заходів щодо ефективного використання і зберігання фонду та обладнання відділу.

3.12. Відстеження забезпеченості навчального процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами забезпеченості навчальних дисциплін та навчальними планами.

3.13. Автоматизована реєстрація користувачів НТБ.

3.14. Складання планів роботи та звітів про роботу.

3.15. Своєчасне виявлення невідповідностей у процесі «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки», їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.

3.16. Впровадження наукової організації праці.

3.17. Визначення ефективних коригувальних дій щодо здійснення процесу «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» та їх своєчасне виконання.

3.18. Аналіз причин виникнення невідповідностей та дії щодо усунення ризиків та



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ НТБ

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 06.45.01-01-2022

стор. 6 з 14

використання можливостей, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей у процесі «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».

3.19. Участь співробітників відділу в складі груп, що здійснюють проведення внутрішніх аудитів СМЯ у підрозділах НАУ.

3.20. Розробка, використання і вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу і вимірювання процесу «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».

3.21. Планування та своєчасне проведення роботи з підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.22. Участь у заходах щодо управління виробничим середовищем (комфортними умовами для самостійної роботи користувачів).

3.23. Робота з наказами ректора НАУ про відрядження, поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, зміну факультету, форми навчання, прізвища користувачів та їх відображення в Автоматизованій бібліотечній інформаційній системі (далі – АБІС) НТБ.

3.24. Участь в культурно-просвітницьких заходах, що проводяться в університеті.

3.25. Формування у користувачів культури академічної доброчесності та медіа грамотності.

3.26. Організація навчання інформаційній культурі ліцеїстів, здобувачів вищої освіти в рамках NAU Library Open School.

3.27. Участь у формуванні переліку навчальних видань для придбання їх Науково-технічною бібліотекою.

3.28. Виконання електронних замовлень користувачів через Інтернет.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво відділом здійснює завідувач, відповідальний за якість роботи, який безпосередньо підпорядковується дирекції бібліотеки.

4.2. Завідувач відділу у своїй діяльності керується законодавством України про працю, наказами ректора та розпорядженнями ректора та/або проректорів Університету, представника вищого керівництва з якості освіти, директора НТБ. Статутом університету, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості НАУ, іншими нормативними документами.

4.3. Призначення на посаду завідувача відділу та звільнення з неї здійснюється наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.4. Завідувач відділу здійснює керівництво відділом згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується проректором з наукової роботи університету та узгоджується з директором бібліотеки, начальником юридичного відділу, начальником Управління кадрів та документообігу, начальником відділу моніторингу якості вищої освіти НАУ.

4.5. Завідувач відділу службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.


4.6. Завідувач відділу є працівником з ненормованим робочим днем.

4.7. Завідувач відділу є відповідальним з якості у відділі, згідно з розпорядженням директора НТБ.

4.8. Управління діяльністю у відділі здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітникам шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ навчальної літератури несе відповідальність за забезпечення документами та

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ НТБ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ
		<p align="center">П 06.45.01-01-2022</p>	
		<p align="center">стор. 7 з 14</p>	

інформацією навчального, навчально-виховного процесу та наукових досліджень університету; та збереження фондів та майна відділу відповідно до чинного законодавства.

5.2. Відповідальність завідувача відділу, керівників та працівників його структурних підрозділів визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

5.3. Завідувач відділу несе особисту відповідальність за неякісне й несвоєчасне виконання своїх обов'язків, які передбачені посадовою інструкцією, за роботу відділу в цілому, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі відділу, за підвищення кваліфікації співробітників відділу, за дотримання штатної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, за ефективне та раціональне використання закріплених за відділом приміщень, обладнання, майна, за стан і збереження фонду.

5.4. Завідувач відділу несе відповідальність за досягнення Цілей НТБ у сфері якості, результативність та ефективність процесів СМЯ у відділі.

5.5. Завідувач відділу несе відповідальність за впровадження та удосконалення системи менеджменту якості НАУ у відділі на основі міжнародного стандарту ISO 9001.

5.6. Відповідальність кожного працівника є індивідуальною в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань відділу в Системі менеджменту якості.

5.7. Керівники підрозділів відділу несуть персональну відповідальність за штемпелі підрозділів.

5.8. Відділ навчальної літератури має право:

5.8.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Науково-технічну бібліотеку НАУ.

5.8.2 Вносити на розгляд дирекції та Ради дирекції пропозиції щодо покращення роботи відділу та бібліотеки в цілому.

5.8.3 Визначати згідно з Правилами користування Науково-технічною бібліотекою НАУ та наказом ректора університету види і розмір компенсацій за збитки, завдані користувачами бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.8.4 Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством та наказом ректора НАУ.

5.8.5 Спільно з відповідальними з якості у НТБ брати участь у розробці документації СМЯ, проведенні внутрішніх аудитів і самооцінки, обробці отриманих даних, формуванні і реалізації планів коригувальних дій, розробки дій щодо усунення ризиків та використання можливостей.

5.8.6 Отримувати від керівництва необхідне обладнання та приміщення для організації нормальної роботи відділу.

5.8.7 Ініціювати перед керівництвом бібліотеки заохочення його працівників за якісну і сумлінну працю.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Відділ навчальної літератури включає такі структурні підрозділи:

- абонемент навчальної літератури;
- читальні зали у 7-му та 4-му корпусах НАУ.

6.2. До ресурсного забезпечення відділу належать:

- книгосховище активного та депозитарного фондів навчальних та навчально-методичних видань;
- читальні зали з фондами довідкової, навчальної літератури та навчально-методичних видань;

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ НТБ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ
		<p>П 06.45.01-01-2022</p>	
		<p>стор. 8 з 14</p>	

– робочі місця, обладнані комп'ютерами (для співробітників).

Обсяг ресурсів може змінюватися в залежності від завдань і функцій.

6.3. Керівництво бібліотеки визначає необхідні ресурси для впровадження і підтримання у робочому стані СМЯ у відділі, а також для постійного підвищення її результативності і задоволення користувачів.

6.4. За відділом закріплюється майно та приміщення.

Схема організації структури відділу наведена в Додатку 1.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ навчальної літератури взаємодіє з іншими структурними підрозділами бібліотеки.

7.2. Відділ навчальної літератури подає:

7.2.1. Дирекції НТБ на затвердження - регламентуючу документацію, річні плани роботи та звіти про роботу відділу, графіки виходу працівників на роботу та їх відпусток, документи (довідні, службові записки, довідки, інформації) про роботу відділу, заявки щодо придбання та обладнання бібліотечної і комп'ютерної техніки, канцелярських товарів, ремонту обладнання та приміщень відділу.

7.2.2. Завідувачу відділу інформаційно-аналітичної та довідково-бібліографічної роботи - річні плани роботи і звіти про роботу відділу, плани та звіти заходів з підвищення кваліфікації працівників, плани науково-дослідної роботи відділу та звіти, довідки, інформації про роботу відділу.

7.2.3. Відділу комплектування НТБ – заявки на придбання науково-технічної та навчальної літератури, інформацію про відмовлення, отриману шляхом опрацювання картотеки відмовлень відділу, відомості про необхідність доукомплектування фонду необхідною літературою, акти на списання літератури, акти заміни літератури, загубленої користувачами.

7.2.4. Відповідальному за ведення діловодства НТБ – номенклатуру справ відділу, документи перевірок стану діловодства, акти інвентаризаційної перевірки бібліотечних фондів.

7.2.5. Відділу інформаційного та програмно-технічного забезпечення – заявки щодо несправностей комп'ютерного обладнання та перебоїв у роботі АБІС «УФД/ Бібліотека».

7.3. Відділ навчальної літератури отримує:

7.3.1. Від дирекції НТБ - вказівки, розпорядження та затверджену регламентуючу документацію.


7.3.2. Відділу наукової обробки документів та організації каталогів НТБ - нові надходження видань із супровідними путівками.

7.3.3. Від відповідального за ведення діловодства НТБ – накази ректора та розпорядження ректора та/або проректорів Університету, розпорядження директора НТБ, а також листи МОН України з резолюцією директора НТБ.

7.3.4. Від відділу комплектування – тематичні плани видавництв, бланки замовлень та бібліотечну техніку, періодичні видання.

8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ВІДДІЛОМ

8.1. Для реалізації визначених завдань та функцій у відділі виконується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ НАУ: освітній процес, процеси менеджменту та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ НТБ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ
			П 06.45.01-01-2022
		стор. 9 з 14	

СМЯ НАУ і спрямовані на виконання завдань та функцій відділу. Основним процесом, який виконує відділ, є «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки».

8.2. Відділ виконує наступні обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- стратегічне планування;
- управління ризиками;
- планування якості;
- інформування та мотивація працівників;
- внутрішні аудити;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка.

8.3. Відділ бере участь у таких забезпечувальних процесах:

- управління документованою продукцією;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- управління виробничим середовищем.

8.4. Відділ бере участь у освітньому процесі:

- освітня діяльність;
- наукова діяльність;
- інноваційна діяльність.

8.5. Відділ бере участь у процесах, пов'язаних зі споживачами.

9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

9.1. Результативність роботи відділу навчальної літератури визначається на рівні відділу в цілому та на рівні кожного співробітника.

9.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на підрозділи відділу або на кожного його співробітника.

9.3. Окремий плановий пункт завдання вважається виконаним, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

9.4. Керуючі впливи при визначенні невідповідностей щодо виконання процесів реалізуються у вигляді коригувальних дій та дії щодо усунення ризиків та використання можливостей.

9.5. Оцінку результативності процесів (підпроцесів) роботи відділу виконує завідувач відділу. На основі цієї оцінки формується оцінка результативності НТБ, яку відповідальний з якості бібліотеки (відповідно до матриці відповідальності) передає для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

9.6. Аналіз показників ефективності проводиться у становлений термін. Висновки щодо функціонування підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників відділу.



Схема організаційної структури відділу

