



Система менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Шифр
документа
Версия №1


СМК
22-2009
страница 1 из 13

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ГОУ ВПО
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.И. ПОЛЗУНОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор РИИ АлтГТУ

 С.А.Гурченков

«05» июня 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ РИИ АлтГТУ

Заведующий библиотекой


подпись

Т.Ф.Калашник

«03» июня 2009 г.

Рубцовск 2009 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений Рубцовского индустриального института (филиала) ГОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И.Ползунова, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Библиотека подчиняется зам. директора по учебной работе.

Библиотека РИИ АлтГТУ как структурное подразделение образована в 1958 году.

1.2 Возглавляет библиотеку заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по представлению зам. директора по учебной работе.

1.3 Образовательная деятельность библиотеки базируется на максимальном использовании библиотечного фонда.

1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, профессорско-преподавательского состава, работников института.

1.6 Библиотека оказывает платные услуги, перечень которых определяется приказом директора РИИ.

1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотеки.

1.8 Общее методическое руководство библиотекой института осуществляет НТБ АлтГТУ.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1 Функционирование библиотеки осуществляется под руководством заведующей библиотеки.

2.2 На должность зав. библиотекой РИИ АлтГТУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.3 В период отсутствия зав. библиотекой его должностные обязанности выполняет зав. абонементом библиотеки.

2.4 Работники библиотеки принимаются на работу, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора института по представлению зав. библиотекой.

2.5 Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности руководству института.

2.6 ¹Зав. библиотекой организует работу библиотеки:

- осуществляет руководство работниками библиотеки;
- организует творческо-производственную деятельность библиотеки;
- издает в пределах своей компетенции указания, обязательные для всех работников, подготавливает и подписывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки;
- организует формирование библиотечного фонда;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений библиотеки;

¹ Изменение № 2 – «Исключить из пункта 2.6 следующие слова: проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки»



- осуществляет контроль за выполнением работниками библиотеки должностных инструкций;
- принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;
- совместно с трудовым коллективом обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников библиотеки;
- принимает решения о приеме, перемещении и увольнении работников; применяет меры поощрения к отличившимся работникам; налагает взыскания на нарушителей трудовой дисциплины; решает в установленном порядке вопросы направления работников в служебные командировки;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, общественными организациями;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

2.7 Зав. библиотекой ежегодно отчитывается по итогам работы перед руководством института, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

2.8 Структура библиотеки представлена на рисунке 1.

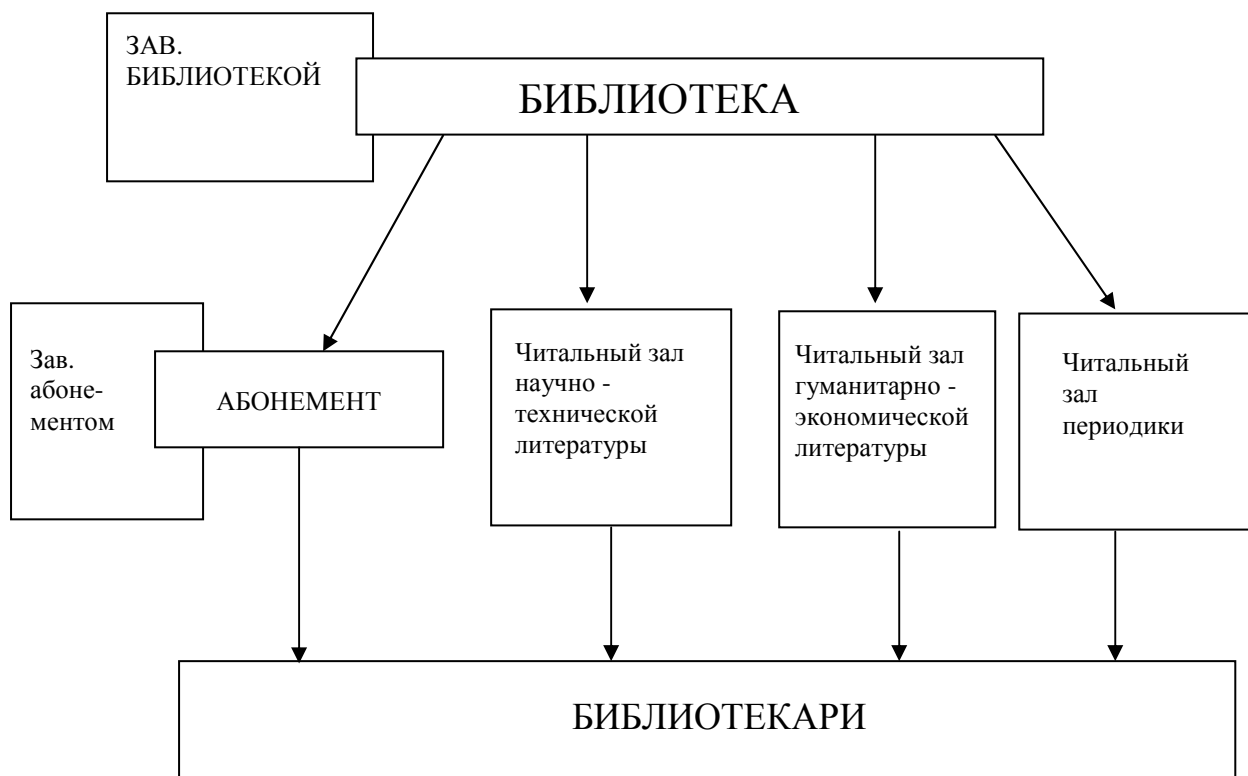


Рисунок 1 – Структура библиотеки



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основные задачи библиотеки следующие:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем полного и оперативного библиотечного и информационно - библиографического обслуживания студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, повышение ее качества на основе использования оргтехники;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;
- интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, с органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.2 Функции библиотеки

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Выполняя эти функции библиотека:

3.2.1 Организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонементе и по межбиблиотечному абонементу, применяя методы индивидуального и группового обслуживания: студенты - по студенческому билету, аспиранты, профессорско-преподавательский состав и работники института - по удостоверению.

3.2.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- заказывает и получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе института списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;



– выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов института.

3.2.3² Проводит в установленном порядке занятия по основам информационно-библиографической культуры, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научно – исследовательской работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

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

3.2.5 Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института, образовательно – профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований. Приобретает научную, учебную, справочную литературу, периодические и другие виды изданий, в том числе на нетрадиционных носителях информации. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.2.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, организует работу по его сохранности.

3.2.7 Исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.2.8 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики института, работает в тесном контакте с кафедрами, факультетами, обществами. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений города, региона.

3.2.9 Ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.2.10 Организует систему повышения квалификации работников библиотеки, создает условия для их самообразования и профессионального образования, используя различные формы и методы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотеке предоставляются следующие права и возлагаются обязанности:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования, структуру, штатное расписание и другую регламентирующую документацию на основе примерных нормативных документов;
- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

² Изменение № 2 – «Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции «Проводит индивидуальные консультации по основам информационно-библиографической культуры, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научно – исследовательской работе по мере надобности, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.»



– знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР института, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

– библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;

– участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.2 Права и обязанности читателя:

4.2.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт, студенты – дополнительно студенческий билет.

4.2.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить это подписью в формуляре.

4.2.3 При входе в читальный зал читатель обязан сдать студенческий билет библиотекарю.

4.2.4 Число книг и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

4.2.5 Издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются в читальном зале.

4.2.6 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

4.2.7 Срок пользования учебной литературой – семестр. Установленные сроки окончания семестров: 15 февраля и 15 июля. Дефицитная литература любого профиля выдается сроком на 10 дней.

4.2.8 Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр изданий, хранящийся в фонде библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека РИИ АлтГТУ ответственна за:

– своевременное и качественное выполнение задач, стоящих перед ней;

– сохранность материальных ценностей и библиотечных фондов. Работники, виновные в причинении ущерба библиотеке, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

– соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2 Зав. библиотекой несет ответственность за:

– организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на библиотеку;

– состояние техники безопасности и охрану труда;

– проведение инструктажей по ТБ и ОТ, пожарной безопасности;

– соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества библиотеки и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей зав. библиотекой и ее работники несут ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а при совершении противоправных



деяний – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Ответственность читателя:

5.4.1 Читатели несут ответственность за невыполнение или за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением.

5.4.2 Ответственность наступает в виде наложения взысканий: временное лишение права пользования библиотекой, отчисление из вуза, штраф.

Штраф налагается за несвоевременный возврат литературы:

- на абонементе: до 10 дней – 10 рублей, свыше 10 дней – 10рублей + 0,1 руб. за сутки за каждую книгу;

- в читальном зале: вынос издания – 10 рублей + 1 руб. за каждый просроченный час;

- порчу издания – в процентах от рыночной стоимости издания;

- утерю изданий – по рыночной стоимости издания на момент возмещения ущерба;

- за утерю дефицитных изданий может налагаться штраф в зависимости от их дефицитности в 2-х – 10-ти кратном размере от рыночной стоимости.

До взыскания штрафа читатель лишается права пользования библиотекой. После оплаты штрафа право пользования библиотекой восстанавливается.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

6.1 Основные документы, создаваемые библиотекой РИИ АлтГТУ:

– Положение о библиотеке РИИ АлтГТУ;

– Правила пользования библиотекой РИИ АлтГТУ;

6.2. Библиотека РИИ АлтГТУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями института:

6.2.1 С зам. директора по учебной работе по основным вопросам организации деятельности библиотеки;

6.2.2 С деканами факультетов по вопросам:

– обеспеченности учебного процесса документами и информацией;

– работы с референтами кафедр по комплектованию и докомплектованию библиотечных фондов;

– формирования информационной культуры среди студентов;

– ликвидации читательской задолженности.

6.2.3 С научно-исследовательским сектором по вопросам:

– обеспечения научного процесса документами и информацией;

– организации обслуживания библиотекой научных сотрудников, аспирантов, докторантов.

6.2.4 С вычислительным центром по вопросам внедрения новых компьютерных технологий в работу библиотеки.

6.2.5 С административно-хозяйственной частью по вопросам хозяйственной деятельности библиотеки.

6.2.6 С Центром повышения квалификации и переподготовки кадров по вопросам организации обслуживания слушателей и другим вопросам.

6.2.7 С планово-финансовым отделом по вопросам штатного расписания, должностных окладов, финансирования библиотеки.

6.2.8 С бухгалтерией по вопросам финансово-материального обеспечения библиотеки.

6.2.9 С отделом кадров по вопросам комплектования штата библиотеки.



Система менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Шифр
документа

Версия №1

СМК
22-2009

страница 8 из 13

6.3 Библиотека РИИ АлтГТУ взаимодействует со сторонними организациями:

6.3.1 С издательствами, магазинами, книготорговыми фирмами по вопросам комплектования библиотечного фонда.

6.3.2 С библиотеками–партнерами по вопросам книгообмена.

6.3.3 С вузовскими библиотеками в целях максимального использования передовых технологий в обслуживании пользователей, повышения квалификации библиотечных специалистов.

6.3.4 С библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

6.4. Получение и предоставление информации (от кого, кому, в какие сроки и какую информацию) определяется текущими планами работы библиотеки РИИ АлтГТУ, приказами и распоряжениями руководства института.



Система менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Шифр
документа

Версия №1

СМК
22-2009

страница 9 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ РИИ АлтГТУ

Библиотека РИИ АлтГТУ в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Трудовым кодексом РФ, гражданским кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.
2. Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле».
3. Приказами, распоряжениями Министерства образования Российской Федерации.
4. Приказами и распоряжениями директора и зам. директора по учебной работе.
5. Положением о РИИ АлтГТУ.
6. Коллективным договором РИИ АлтГТУ.
7. Правилами внутреннего трудового распорядка РИИ АлтГТУ.
8. Инструкциями РИИ АлтГТУ в области охраны труда и правил пожарной безопасности.
9. Должностными инструкциями работников библиотеки РИИ АлтГТУ.
10. Документами системы менеджмента качества института.
11. Настоящим Положением.



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Шифр
документа
Версия №1

СМК
22-2009
страница 10 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

К записям библиотеки РИИ АлтГТУ относятся:

- планы работы;
- отчеты о работе;
- книга (журнал) учета инструктажа по технике безопасности;
- инвентарные книги;
- книга суммарного учета.



Система менеджмента качества.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ


Шифр
документа
Версия №1

СМК
22-2009
страница 11 из 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

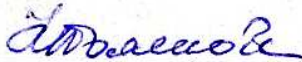
СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт


_____ В.А. Дементьева
подпись

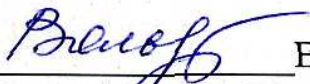
«04» июня 2009 г.

Начальник ОК


_____ Н.В. Полякова
подпись


«04» июня 2009 г.

Начальник ОМКО


_____ Е.В. Вольных
подпись

«04» июня 2009 г.

Зам. директора по УР


_____ А.К. Фокеев
подпись

«04» 06 2009 г.



Система менеджмента качества.
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Шифр
документа
Версия №1

СМК
22-2009
страница 12 из 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О БИБЛИОТЕКЕ РИИ Алт ГТУ

№ п/п	Название должности	ФИО	Дата	Подпись
1	Зав. библиотекой	Калашник Т.Ф.		
2	Зав. абонементом	Левина Н.В.		
3	библиотекарь	Шокарева Л.А.		
4	библиотекарь	Графова А.А.		
5	библиотекарь	Кузнецова Л.С.		
6	библиотекарь	Кириенко А.В.		
7	библиотекарь	Валова Т.Ю.		
8	библиотекарь	Борисова Л.А.		
9	библиотекарь	Гончарова Е.В.		
10	библиотекарь	Овчаренко Н.В.		
11	библиотекарь	Беседина Е.В.		

