



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Алтайский государственный технический университет
 им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома

Г. П. Пронь

«01» апреля 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор

А. А. Ситников

«01» апреля 2014 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ПП 95-2014

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
 БИБЛИОТЕКЕ**

Версия 3.0

Дата введения: «01» апреля 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
 Ответственный за СК
 проректор по УР

Я. Д. Овчинников

«01» апреля 2014 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Директор НТБ	М.А. Куверина		31.03.14
Проверил	Начальник УМУ	Н.П. Щербаков		31.03.14
Согласовал	Начальник УК	С.А. Химочка		31.03.14
	Начальник ЮО	А.С. Мельник		01.04.14
	Начальник ОМКО	С.А. Фёдоровых		01.04.14

Барнаул 2014

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ</p>	<p>СК ПП 95-2014</p>
		<p>с. 2 из 14</p>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-техническая библиотека (далее НТБ, библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Алтайского государственного технического университета им. И.И.Ползунова, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения. НТБ входит в состав учебного управления и подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

НТБ образована на базе библиотеки Запорожского машиностроительного института, эвакуированного в Барнаул в 1942 г.

1.2. Возглавляет НТБ директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УМУ.

1.3. АлтГТУ финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. АлтГТУ не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом университета и действующим законодательством.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российским культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижении общечеловеческой культуры. План и отчет работы библиотеки утверждается ректором университета.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.


1.6. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета.

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

1.8. Общее методическое руководство библиотекой вуза осуществляют:

- Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ;
- Центральный методический кабинет библиотек высших учебных заведений РФ при Научной библиотеке Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова;
- региональный методический совет вузовских библиотек Западно-Сибирской зоны (при Научной библиотеке Томского государственного университета).

1.9. Научно-техническая библиотека АлтГТУ является краевым методическим центром и осуществляет методическое руководство библиотеками вузов Алтая.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СК ПП 95-2014
		с. 3 из 14

1.10 Положение о научно-технической библиотеке СК ПП 95-2014 введено взамен СКМ ПП 95-2008 в связи с изменением организационно-управленческой структуры АлтГУ.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА НТБ

2.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета.

2.2. На должность директора НТБ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.3. В период отсутствия директора НТБ его должностные обязанности выполняет заместитель директора по научно-методической работе.


2.4. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора НТБ.

2.5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: совет при директоре, методический совет, совет по внедрению новых технологий, совет трудового коллектива и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

2.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности руководству университета.

2.7. Директор НТБ организует работу библиотеки:

- осуществляет руководство персоналом библиотеки;
- организует творческо-производственную деятельность библиотеки;
- выполняет обязанности уполномоченного по качеству библиотеки;
- издает в пределах своей компетенции, распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников, утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки;
- организует формирование библиотечного фонда;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений библиотеки;
- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками НТБ должностных инструкций;
- принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;
- совместно с трудовым коллективом обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников библиотеки;
- принимает решения о приеме, перемещении и увольнении работников;

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СК ПП 95-2014
		с. 4 из 14

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.

2.8. Директор НТБ ежегодно отчитывается по итогам работы перед руководством университета, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

2.9. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений и утверждаются ректором.

Структурные подразделения НТБ АлтГТУ

- ООУЛ – отдел обслуживания учебной литературой
- ООНЛ – отдел обслуживания научной литературой
- ООХЛ – отдел обслуживания художественной литературой
- НБО – научно-библиографический отдел
- ОК – отдел комплектования литературы
- ОНОЛ – отдел научной обработки литературы
- ООФ – отдел организации фондов
- НМО – научно-методический отдел
- ОНБИТ – отдел новых библиотечно-информационных технологий

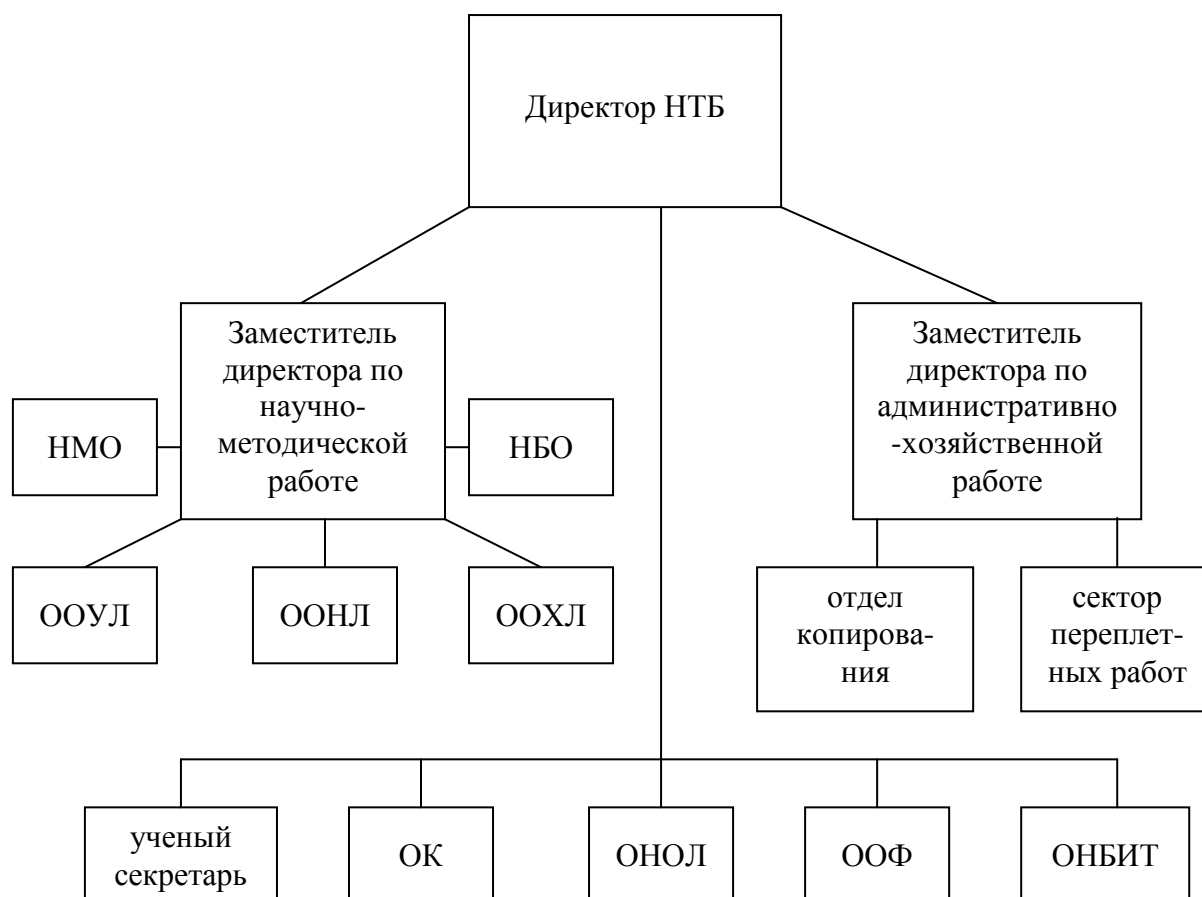
Функционирование структурных подразделений библиотеки обеспечивают заведующие отделами.

Заведующие отделами назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора и по согласованию с проректором по УР и начальником УМУ. В состав отделов входят: главные библиотекари, заведующие секторами, ведущие библиотекари, библиотекари I категории, библиотекари II категории.

2.10. Должностные оклады сотрудников НТБ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием НТБ АлтГТУ в пределах установленного фонда оплаты труда.



Организационная структура НТБ



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Задачи библиотеки

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, 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.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ
БИБЛИОТЕКЕ**

**СК ПП
95-2014**

с. 6 из 14

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 университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3.2.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2.2. Организует дифференцированное обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета по единому читательскому билету в читальных залах, на абонементных столах и по межбиблиотечному абонементу, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.3. 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 вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета.

3.2.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется «Положением о дополнительных (платных) услугах НТБ».

3.2.5. Проводит в установленном порядке занятия по основам информационно-

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СК ПП 95-2014
		с. 7 из 14

библиографической культуры, прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

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

3.2.7. Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, 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.

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

3.2.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

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

3.2.12. Участвует в создании межбиблиотечного электронного каталога в рамках АКБИС, позволяющего оперативно предоставлять читателям услуги в автоматизированном режиме.

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

3.2.14. Занимается аналитической и методической работой по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы. Проводит научные и социологические исследования.

3.2.15. Участвует в работе зонального методического объединения, организует работу краевого методического объединения вузовских библиотек.

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



4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Соблюдать Миссию, видение и Политику в области качества АлтГТУ.

4.2. Совершенствовать существующую СК АлтГТУ.

4.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении.

4.4. Разрабатывать правила пользования, структуру, штатное расписание и другую регламентирующую документацию на основе примерных нормативных документов.

4.5. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

4.6. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

4.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.8. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.9. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.


4.10. Представлять НТБ АлтГТУ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.13. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4.14. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ</p>	<p>СК ПП 95-2014</p>
		<p>с. 9 из 14</p>

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Научно-техническая библиотека ответственна за:

- своевременное и качественное выполнение задач, стоящих перед ней;
- сохранность материальных ценностей и библиотечных фондов. Сотрудники, виновные в причинении ущерба библиотеке, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2. Директор НТБ 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 сотрудниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества библиотеки и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Директор НТБ несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб библиотеке.

5.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей директор и сотрудники НТБ несут ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а при совершении противоправных деяний – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

6.1. Основные документы, создаваемые НТБ:

- Положение о научно-технической библиотеке АлтГТУ;
- Положения о структурных подразделениях НТБ;
- Правила пользования научно-технической библиотекой АлтГТУ;
- Положение о дополнительных (платных) услугах научно-технической библиотеки АлтГТУ;
- Положение о взимании разового денежного залога с пользователей библиотеки;
- Положение о формировании и использовании фондов научно-технической библиотеки АлтГТУ.

6.2. Научно-техническая библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

6.2.1. С начальником УМУ по вопросам организации деятельности библиотеки в

	<p><i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ</p>	<p>СК ПП 95-2014</p>
		<p>с. 10 из 14</p>

целом;

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-инновационным управлением по вопросам:

- обеспечения научного процесса документами и информацией;
- организации обслуживания библиотекой научных сотрудников, аспирантов, докторантов.

6.2.4. С управлением информатизации по вопросам внедрения новых компьютерных технологий в работу библиотеки.

6.2.5. С управлением инженерного и хозяйственного обеспечения по вопросам хозяйственной деятельности библиотеки.

6.2.6. С управлением мобилизационной работы, ГО и ЧС и отделом безопасности по вопросам обеспечения в библиотеке режима, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка АлтГТУ, ведения дел по гражданской обороне и предупреждению терроризма.

6.2.7. С управлением внеочными формами образования по вопросам организации обслуживания слушателей ФПС, ФПО и др.

6.2.8. С планово-финансовым управлением по вопросам штатного расписания, должностных окладов, финансирования библиотеки.

6.2.9. С управлением бухгалтерского учета по вопросам финансово-материального обеспечения библиотеки.

6.2.10. С управлением кадров, социальной работы и связей с общественностью по вопросам комплектования штатов библиотеки.

6.3. Научно-техническая библиотека 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.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА
**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ
БИБЛИОТЕКЕ**

**СК ПП
95-2014**

с. 11 из 14

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 НТБ, приказами, указаниями и распоряжениями руководства университета.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Финансирование НТБ осуществляется на комбинированной бюджетно-внебюджетной основе с элементами внутреннего хозяйственного расчета.

7.2. Оплата труда сотрудников библиотеки осуществляется на основе штатного расписания и аттестации, дополнительная оплата – в соответствии с Уставом АлтГУ.

7.3. Руководство университета обеспечивает НТБ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и оргтехникой.




Приложение А

Список документации, регламентирующей деятельность НТБ АлтГУ

Научно-техническая библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Трудовым, гражданским, административным и др. кодексами Российской Федерации.
2. Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Постановлениями, приказами, распоряжениями Министерства образования Российской Федерации.
4. Приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе.
5. Уставом АлтГУ.
6. Коллективным договором АлтГУ.
7. Правилами внутреннего распорядка АлтГУ.
8. Инструкциями АлтГУ в области охраны труда и правил пожарной безопасности.
9. Должностными инструкциями сотрудников НТБ.
10. Настоящим Положением.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ	СК ПП 95-2014
		с. 13 из 14

Приложение Б

Записи и их обработка

К записям НТБ относятся:

- планы работы;
- отчеты о работе;
- аналитические записки и отчеты по состоянию дел в библиотеке для руководства университета;
- протоколы совещаний и заседаний;
- журнал регистрации показаний ККМ;
- журнал регистрации работ по ТО охранно-пожарной сигнализации;
- журнал регистрации работ по ТО электрической тали;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- квитанции об оплате за дополнительные платные услуги библиотеки;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета.

