

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ *В.Ю. Курничный*
« ____ » _____ *2012 г.*

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
СМК Б - 2012



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «СибАДИ» (далее по тексту ФГБОУ ВПО «СибАДИ» или ВУЗ) является одним из ведущих структурных подразделений ВУЗа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами на бумажных и электронных носителях учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ «Об образовании», «О вузовском и послевузовском образовании», «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ВУЗа, приказами и распоряжениями Ректора ВУЗа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии (далее ЦБИК) Минобрнауки РФ, Политикой руководства в области качества, Руководством по качеству; документированной процедурой системы менеджмента качества (СМК) «Управление информационными ресурсами библиотеки», инструкциями ВУЗа в области охраны труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ); правилами внутреннего распорядка; коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией ФГБОУ ВПО СибАДИ, а также настоящим Положением.

1.3 ВУЗ осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством, не вмешиваясь в ее творческую деятельность, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом ВУЗа.

1.4 Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована при ликвидации ВУЗа.

1.5 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой ВУЗа осуществляет ЦБИК Министерства образования РФ, зональное методическое объединение библиотек ВУЗов. Республиканским методическим центром является библиотека Московского государственного университета (МГУ),



региональным (зональным) – библиотека Томского государственного университета (ТГУ), городским – библиотека Омского государственного университета путей сообщения (ОмГУПС).

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается Ректором ВУЗа по представлению проректора по учебной и воспитательной работе (У и ВР) и является членом Ученого совета. Подчиняется непосредственно проректору по У и ВР. При отсутствии директора библиотеки его замещает заместитель по общим вопросам. В случае отсутствия директора библиотеки и заместителя по общим вопросам, функции директора исполняет заместитель по автоматизации.

2.2 Директор библиотеки несет полную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности и производственной санитарии, охрану труда; издает распоряжения и указания, по библиотечной деятельности обязательные для всех сотрудников библиотеки осуществляет проверку их исполнения.

2.3 Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности в установленном порядке, утвержденным Уставом ФГБОУ ВПО «СибАДИ», приказом Ректора по ВУЗу по представлению директора библиотеки.

2.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ВУЗа. Руководство ВУЗа обеспечивает финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной и оргтехникой.

2.5 Библиотека предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, заработанные средства от которых расходуются согласно Положению о платных услугах библиотеки и смете расхода внебюджетных средств, утвержденных Ректором.

2.6 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности руководству ВУЗа, в методобъединение ВУЗовских библиотек города в установленном порядке.

2.7 Структура и штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с типовыми штатами библиотек высших учебных заведений, определенными приказом Госкомвуза РФ N 1587 от 23.11.95 г. и утверждаются Министерством образования.

2.8 Структура библиотеки:

- отдел комплектования и учета фондов (ОК);



- отдел научной обработки и каталогизации фондов (ОНО);
- отдел научной литературы (ОНЛ) с подразделениями: абонемент, МБА, читальный зал, сектор нормативно-технической документации (НТД);
- отдел учебной литературы с книгохранилищем (ОУЛ);
- читальный зал №1 (ЧЗ1);
- отдел социогуманитарной и экономической и литературы (СЭЛ) с подразделениями: читальный зал СЭЛ, абонемент художественной литературы (АХЛ);
- отдел справочно-библиографического и информационного обслуживания (СБО);
- отдел автоматизации библиотечно-библиографических процессов (ОА);
- отдел библиотечного обслуживания инженерно-строительного института (ОИСИ) с подразделениями: абонемент, читальный зал.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями.

3.2 Формирование фонда документов в соответствии с информационными потребностями и образовательным профилем ВУЗа, направлениями научной деятельности, обеспечением воспитательного процесса.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.4 Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, электронными базами данных, другими средствами обучения.

3.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВУЗа, содействие формированию у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

3.8 Координация деятельности с подразделениями ВУЗа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с



библиотечными ассоциациями, консорциумами, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.9 Расширение ассортимента библиотечных услуг, в том числе и платных, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому электронному читательскому билету утвержденное правилами пользования библиотекой, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов, картотек, систему документооборота Lotus Notes, сайт ВУЗа и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает в соответствии с Правилами пользования библиотекой во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе ВУЗа библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- изучает и анализирует информационные потребности всех категорий пользователей библиотеки.

4.3 Предоставляет пользователям библиотеки другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определен Положением о платных услугах и утвержден Ректором. Прейскурант цен на платные услуги согласовывается с главным бухгалтером, начальником планово-финансового отдела (далее по тексту ПФО) и утверждается Ректором ВУЗа.

4.4 Организует библиотечное обслуживание предприятий, фирм и др. организаций, созданных при вузе, на коммерческой основе или по договорам.

4.5 Прививает навыки поиска информации и ее использования в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки. Организует со студентами первых курсов,



аспирантами, занятия по основам библиотечно-библиографической ориентации.

4.6 Обеспечивает комплектование фонда учебными, научными, справочными, периодическими и др. видами изданий в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей и пользователей библиотеки.

4.7 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.8 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом, приведения в соответствие информационных потребностей пользователей библиотеки и состава фонда документов. Руководствуясь приказом МО РФ №1256 от 27.04.2000 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения», анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.9 Осуществляет в соответствии с приказом МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений» учет (индивидуальный и суммарный) фонда документов, финансовую отчетность перед бухгалтерией.

4.10 Организует размещение фондов, обеспечивает их сохранность, осуществляет проверку фондов, реставрацию и копирование частей документов.

4.11 Изымает из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, на основе рекомендаций кафедр непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, неиспользуемые документы. Осуществляет перераспределение изданий между отделами для удобства пользования.

4.12 Организует и ведет систему библиотечных каталогов с целью многоаспектного раскрытия фонда документов.

4.13 Участвует в создании корпоративных баз данных города, региона и т.д.

4.14 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ВУЗа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.15 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.16 Внедряет передовую библиотечную технологию в деятельность библиотеки, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы и изучения читательских интересов



4.17 Принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек г. Омска, взаимодействует с библиотеками региона, библиотечными корпорациями, консорциумами ассоциациями.

4.18 Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки.

4.19 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, другими подразделениями ВУЗа.

4.20 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям и развития материально-технической базы библиотеки при условии, что она не наносит ущерба основной деятельности.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- предоставлять на рассмотрение и утверждение Ректору ВУЗа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.
- вносить предложения по структуре, штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами;
- 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 компенсаций ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения ассортимента предоставляемых услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки;
- определять условия использования фонда документов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- использовать средства от целевых благотворительных взносов для комплектования фонда библиотеки;
- знакомиться с государственными образовательными стандартами, учебными планами, тематикой НИР ВУЗа;
- получать от структурных подразделений ВУЗа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;
- представлять ВУЗ в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров



по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность фондов, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом ФГБОУ ВПО «СибАДИ», Правилами внутреннего распорядка ВУЗа.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Библиотека представляет:

- руководству ВУЗа: планы и отчеты, проекты регламентирующей документации, предложения, определяющей деятельность библиотеки, акты на списание документов из фонда; счета на подпись для оплаты заявок;

- проректору по учебной и воспитательной работе (У и ВР): заявки на комплектование для согласования и утверждения;

- отделу размещения заказов на поставки товаров и выполнение работ: заявки на закупку изданий в печатном и электронном виде, БД и др.;

- бухгалтерии: приходные акты на полученные партии документов и ежемесячные финансовые отчеты; табель на оплату труда;

- ПФО: необходимые сведения о деятельности библиотеки;

- управление по кадрам и социальным вопросам (далее УК и СВ): документы, необходимые в работе с кадрами;

- кафедрам: уведомления о работе ассортиментных выставок, тематические планы издательств, прайс-листы и другие рекламные материалы;

- деканатам: сведения о задолжниках, справки о возврате литературы за предыдущий семестр;

- методическому объединению вузовских библиотек: сведения о работе библиотеки;

- АХЧ: заявки, накладные, на канцелярские и хозяйственные товары.

6.2 Библиотека получает:

- от администрации ВУЗа: распоряжения, документы, сведения о финансировании на комплектование фонда и материально-техническое оснащение библиотеки;



- от кафедр: заявки на приобретение документов, акты приема-сдачи внутривузовских изданий, сведения о распределении литературы по факультетам и курсам;
- от бухгалтерии: сведения об оплаченных счетах;
- от отдела размещения заказов: информация о способах закупки;
- от книготорговых организаций – заказанные издания;
- от учебно-методического управления: перечень изучаемых дисциплин, о планируемых к открытию специальностях, введении новых дисциплин; график учебного процесса;
- от деканатов: переводные списки студентов всех курсов; справки о студентах, имеющих академическую задолженность;
- от ПФО: сведения о контингенте студентов, преподавателей и сотрудников ВУЗа;
- от отдела документационного обеспечения управления: почту;
- от УК и СВ: приказы по ВУЗу;
- от методического объединения вузовских библиотек г. Омска методическую помощь.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор библиотеки отвечает за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства ВУЗа.
- создание условий для производственной деятельности сотрудников библиотеки
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Согласовано:

Проректор по У и ВР

« ____ » _____ 2012 г.

_____ П.А. Корчагин

Начальник УК и СВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.Ф. Медведев

Председатель профкома

« ____ » _____ 2012 г.

_____ И.Л. Чулкова

Начальник юридического отдела

« ____ » _____ 2012 г.

_____ О.А. Новикова

Начальник ОРК и МК

« ____ » _____ 2012г.

_____ Ю.С. Сачук

