



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Бийский технологический институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
 (БТИ АлтГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
 организации работников БТИ АлтГТУ
 Ю. Ю. Свирина

«30» 01 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А. Ленский

«31» 01 2025г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ БТИ АлтГТУ

СК ПП 02/04-03-2025

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Перышкина О.В.		30.01.2025
Согласовал	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		30.01.2025
	Первый зам. директора по УР	Корабельников Д.В.		30.01.25
	Начальник отдела УРиМКО	Кукарина Е.А.		30.01.2025
	Ведущий специалист по кадрам ГКУСП	Воробьева Н.А.		30.01.2025

Версия: 7.0	Оригинал в ОК	Учтенный экземпляр №	Стр.1 из 10
-------------	---------------	----------------------	-------------

Бийск 2025

	<i>СИСТЕМА КАЧЕСТВА</i> ПОЛОЖЕНИЕ ОБИБЛИОТЕКЕ БТИ АлтГТУ	СК ПП 02/04-03-2025
		страница 2 из 10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Бийского технологического института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет имени И. И. Ползунова» (далее – БТИ АлтГТУ, институт), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека создана на основании приказа № 315 от 10.06.1959 г. Минвуза РСФСР, получила статус библиотечно-информационного центра Бийского факультета Алтайского политехнического института до 11.04.1979 г. В настоящее время действует и называется: библиотека Бийского технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова».

1.3 Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется на основании приказа директора БТИ АлтГТУ.

1.4 Библиотека непосредственно подчиняется первому заместителю директора по учебной работе.

1.5 Возглавляет библиотеку заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по представлению первого заместителя директора по учебной работе в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг определяются Правилами пользования библиотекой БТИ АлтГТУ.

1.7 Библиотека содействует достижению высокого качества обучения и научных исследований путем формирования, систематизации, хранения библиотечного фонда и предоставления его в пользование студентам, сотрудникам и выпускникам института, а также другим пользователям, используя при этом современные технологии.

1.8 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а так же со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижения общечеловеческой культуры.

1.9 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности;

- нормативными документами, предоставляемыми Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства науки и высшего образования РФ, Центральным методическим кабинетом библиотек высших учебных заведений РФ при Научной библиотеке Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, региональным методическим советом библиотек вузов Западной Сибири (при Научной библиотеке Томского государственного университета);

- рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений;

- Уставом АлтГТУ, Положением о БТИ АлтГТУ, локальными нормативными актами АлтГТУ, БТИ АлтГТУ, Настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.9 Библиотека пользуется печатью и бланками института, собственными печатью и штампами.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБИБЛИОТЕКЕ БТИ АлтГТУ	СК ПП 02/04-03-2025
		страница 3 из 10

1.10 Положение о библиотеке БТИ АлтГТУ СК ПП 02/04-03-2025 введено взамен СМК ОПД ПП 02/04-03-2017, версия 6.0.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Руководство библиотекой БТИ АлтГТУ осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности директором института.

2.2 Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего библиотекой БТИ АлтГТУ.

2.3 В период отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, командировка, болезнь) его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их должное выполнение.

2.4 Штатная численность библиотеки определяется штатным расписанием института.

2.5 Организационная структура библиотеки (см рисунок 1):

- отдел комплектования, каталогизации и методической работы;
- абонемент учебной литературы;
- абонемент художественной литературы;
- читальный зал здания «А»;
- читальный зал здания «Б».



Рисунок 1. – Организационная структура библиотеки

2.6 Функционирование структурных подразделений библиотеки обеспечивают заведующие отделами. Заведующие отделами библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора института по представлению заведующего библиотекой по согласованию с первым заместителем директора по УР.

2.7 Библиотека ведет документацию и предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности руководству НТБ АлтГТУ и руководству БТИ АлтГТУ.

2.8 Заведующий библиотекой организует работу библиотеки:

- осуществляет руководство персоналом библиотеки: вносит предложения руководству вуза о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, контролирует выполнение сотрудниками должностных инструкций; решает в установленном порядке вопросы направления сотрудников на повышение квалификации, в служебные командировки;

- организует творческо-производственную деятельность библиотеки;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников, утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе отделов библиотеки;

- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, общественными организациями;



2.9 Заведующий библиотекой института предоставляет годовой план/отчет работы библиотеки БТИ АлтГТУ руководству НТБ АлтГТУ.

2.10 Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку института задач и функций.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.2 Формирование и сохранение библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем института, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, направлениями социально-культурной работы и информационными потребностями пользователей.

3.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата, обеспечение многоаспектного раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов и других источников библиографического информирования.

3.4 Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации.

3.5 Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительской деятельности института.

3.6 Взаимодействие с подразделениями института для реализации учебного, научного и воспитательного процессов.

3.7 Совершенствование библиотечно-информационной работы на основе информационно-коммуникационных технологий.

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

3.9 Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Осуществление дифференциального обслуживания всех категорий пользователей института по единому читательскому билету на абонементы и в читальных залах с применением методов индивидуального группового обслуживания.

Предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья библиотечно-информационного обслуживания в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.2 Организация дистанционного обслуживания пользователей в рамках электронной информационно-образовательной среды вуза (ЭИОС).

4.3 Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из фонда библиотеки;
- обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам;
- создание библиографических ресурсов в печатном и электронном виде в помощь в научной и учебной работе вуза; библиографических указателей, списков литературы и



других информационных продуктов;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация книжных выставок;
- оказание библиографической и информационной поддержки публикационной деятельности преподавателей и сотрудников вуза;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов института.

4.4 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки БТИ АлтГТУ»).

4.5 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью института и потребностей пользователей:

- комплектование фонда документами: научными, учебными, справочными, периодическими и другими видами изданий, в том числе электронными ресурсами;
- ведение базы данных книгообеспеченности;
- осуществление учета, технической обработки, размещения, исключения документов;
- проведение проверки книжных фондов, организации работы по его сохранности;
- организация работы по выявлению в фонде библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- маркировка изданий поступающих в фонд в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- участие в интеграции информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС вуза.

4.6 Формирование справочно-поискового аппарата:

- организация, ведение и редактирование каталогов в печатной и электронной формах;
- редактирование и пополнение баз данных (БД) библиографических ресурсов;

4.7 Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение информационной культуры пользователей, приобретения навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.8 Организация образовательно-просветительских мероприятий.

4.9 Взаимодействие со структурными подразделениями института по вопросам формирования библиотечного фонда, обеспеченности изданиями образовательного процесса.

4.10 Организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотеки, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.11 Организация научно-исследовательской и методической работы для совершенствования основных направлений деятельности библиотеки, создание нормативно-методических документов, регламентирующих работу библиотеки.

4.12 Ведение информационного портала библиотеки и предоставление информации о работе библиотеки на сайт вуза.

4.13 Участие в работе регионального методического объединения библиотек вузов.



5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Определение содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с целями и задачами института;

5.2 Разработка правил пользования библиотекой, структуры и другой регламентирующей документации, согласно нормативным документам;

5.3 Определение, в соответствии с «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки», видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.4 Осуществление хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

5.5 Получение необходимой информации и материалов от структурных подразделений института для решения поставленных задач.

5.6 Предоставление к поощрению отличившихся сотрудников, а в случае нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками, внесение предложений о дисциплинарных взысканиях руководству БТИ АлтГТУ.

5.7 Осуществление в установленном порядке сотрудничества с другими библиотеками и иными учреждениями и организациями по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8 Участие в работе библиотечных объединений в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9 Участие на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.10 Участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.11 Самостоятельное определение источников комплектования своих фондов.

5.12 Приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.13 Изъятие документов из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.14 Осуществление информационной, культурной, просветительской, деятельности в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами библиотеки и вуза.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Библиотека ответственна за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, стоящих перед ней;
- сохранность материальных ценностей и библиотечных фондов;
- соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.2 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на библиотеку;
- состояние техники безопасности и охрану труда (ТБ и ОТ);
- проведение инструктажей по ТБ и ОТ, пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества библиотеки и соблюдение правил пожарной безопасности.



6.3 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб библиотеке.

6.4 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей заведующий и сотрудники библиотеки 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.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

7.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями института:

7.1.1 с первым заместителем директора по учебной работе по вопросам организации деятельности библиотеки в целом.

7.1.2 с деканами факультетов по вопросам:

- обеспеченности учебного процесса документами и информацией;
- работы с референтами кафедр по комплектованию и докомплектованию библиотечных фондов, созданию базы данных ЭБС «Выпускных квалификационных работ БТИ АлтГТУ»;

- формирования информационной культуры среди студентов;

- организации обслуживания библиотекой студентов;

- ликвидации читательской задолженности.

7.1.3 с научными подразделениями по вопросам:

- обеспечения научного процесса документами и информацией;

- организации обслуживания библиотекой научных сотрудников, аспирантов, докторантов.

7.1.4 с отделом информационных технологий по вопросам:

- внедрения новых компьютерных технологий в работу библиотеки;

- работы сети вуза и библиотечного портала, доступа к сетевым ресурсам, работы САБ ИРБИС и других программных продуктов;

- работоспособности серверов, локальной сети библиотеки;

- установки, ремонту, технической поддержки компьютерной техники.

7.1.5 с подразделениями, подведомственными заместителю директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам хозяйственной деятельности библиотеки, охраны труда, пожарной безопасности.

7.1.6 с планово-финансовым отделом по вопросам штатного расписания, должностных окладов, финансирования библиотеки.

7.1.7 с бухгалтерией института по вопросам финансово-материального обеспечения библиотеки.

7.1.8 с группой по кадровому учету сотрудников и преподавателей по вопросам комплектования штатов библиотеки.

7.1.9 с отделом учебной работы и менеджмента качества образования по вопросам формирования документов по учебно-методической работе.

7.2 Библиотека БТИ АлтГТУ взаимодействует со сторонними организациями:

- с издательствами, магазинами, книготорговыми фирмами по вопросам комплектования библиотечного фонда;

- с организациями, обеспечивающими удаленный индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и иным информационным ресурсам;



- повышения квалификации библиотечных работников

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

8 ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки ВУЗа осуществляет БТИ АлтГТУ согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования.

8.2 Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

8.3 Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми материалами и оборудованием: электронно-вычислительной, копировально-множительной, оргтехникой, канцелярскими товарами, необходимыми для выполнения служебной деятельности.

9 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Деятельность библиотеки БТИ АлтГТУ регламентируется следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230 –ФЗ (в ред. от 20.07.2020 № 217-ФЗ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- законодательными актами РФ в области библиотечного дела;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Профессиональным стандартом. Специалист по библиотечно-информационной деятельности. Регистрационный номер – 1577 (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»;



- Положением о Бийском технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;

- Локальными нормативными актами АлтГТУ и БТИ АлтГТУ, регламентирующими выполнение функций подразделения и другими руководящими, нормативными и методическими материалами по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.

- настоящим «Положением о библиотеке БТИ АлтГТУ»;

10 ЗАПИСИ

К записям библиотеки относятся:

- планы работы;
- отчеты о работе;
- аналитические записки и отчеты по состоянию дел в библиотеке для руководства института;
- записи по работе отдельных процессов согласно организационной структуре библиотеки.
- протоколы заседаний библиотечного совета
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- журнал учета противопожарных инструктажей;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета.

