

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

\_\_\_\_\_ В.В. Шалай

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества

---

Планирование процессов  
жизненного цикла продукции

П ОмГТУ 71.50 - 2010

---

**О кафедральном абонементе библиотеки**

Дата введения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

ОМСК

2010

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Библиотекой.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от .....2010 г. № .....
3. ВВЕДЕНО взамен Положения о кафедральном абонементе библиотеки ОмГТУ, утвержденного директором библиотеки от 27.10.2003 г.
4. Настоящее положение разработано на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 7.1).

## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	4
4	Цель и задачи.....	5
5	Общие положения.....	5
6	Правила пользования кафедральным абонементом.....	6
7	Порядок работы кафедрального абонемента.....	6
8	Права, обязанности и ответственность пользователей кафедрального абонемента.....	7
9	Права и обязанности библиотеки ОмГТУ.....	8
10	Записи.....	8
11	Улучшение.....	8
	Приложение А (обязательное) Служебная записка на открытие кафедрального абонемента.....	9
	Приложение Б (рекомендуемое) Читательский формуляр ответственного за кафедральный абонемент.....	10
	Приложение В (обязательное) Служебная записка о смене ответственного за кафедральный абонемент.....	11

## 1 Область применения

Настоящее положение определяет порядок организации и функционирования кафедрального абонементов в библиотеке.

Положение подлежит применению сотрудниками библиотеки и на кафедрах университета.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ 7.0-99 «СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения»;

ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика»;

СТО ОмГТУ 42.03-2007 «Управление документацией. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению, учёту, хранению, организации и контролю»;

СТО ОмГТУ 71.01-2008 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Организация библиотечного обслуживания»;

СТО ОмГТУ 85.01-2008 «Улучшение. Корректирующие действия»;

СТО ОмГТУ 85.02-2008 «Улучшение. Предупреждающие действия»;

ПП ОмГТУ 88.01-2007 «Положение о подразделении. Библиотека»;

И ОмГТУ 71.02-2008 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Правила пользования библиотекой».

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены термины по ГОСТ 7.0, ГОСТ 7.20, а также следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

**библиотечное обслуживание:** Совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

**библиотечный абонемент:** Форма библиотечного обслуживания предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);

**кафедральный абонемент:** Форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов материально-ответственному лицу кафедры (отдела) университета для использования на кафедре (в отделе);

**пользователь библиотеки:** Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, абонент);

**читатель:** Лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

**ООУЛ:** Отдел обслуживания учебной литературой;

**ООНЛ:** Отдел обслуживания научной литературой;

**ОХЛ:** Отдел художественной литературы;

**ЧЗ:** Читальные залы.

#### **4 Цель и задачи**

Целью положения является регламентирование деятельности библиотеки по организации работы кафедрального абонемента в соответствии с СТО ОмГТУ 71.01.

Основные задачи:

- определение прав, обязанностей, ответственности пользователей кафедрального абонемента и библиотеки;
- установление правил пользования и порядка работы кафедрального абонемента библиотеки .

#### **5 Общие положения**

5.1 Кафедральный абонемент библиотеки является одной из форм обслуживания преподавателей и сотрудников университета и организуется с целью оперативного и полного обеспечения преподавателей и сотрудников документами (книгами и внутривузовскими изданиями), в т. ч. для проведения учебных занятий.

5.2 Кафедральный абонемент может быть открыт в отделе ЧЗ, ООНЛ, ОХЛ, ООУЛ библиотеки для любого структурного подразделения университета.

5.3 Ответственность за деятельность кафедрального абонемента несут заведующий

сектором абонементов ООУЛ, заведующие соответствующих отделов библиотеки в рамках своих должностных обязанностей.

## **6 Правила пользования кафедральным абонементом**

6.1 Основанием для открытия кафедрального абонементов является «служебная записка», оформленная согласно СТО ОмГТУ 42.03 и в соответствии с приложением А, от заведующего кафедрой (начальника отдела) на имя директора библиотеки.

6.2 Выдача документов осуществляется на текущий учебный год при наличии в фонде библиотеки пяти и более экземпляров запрашиваемого документа. Документы, приобретенные за счет средств кафедры (отдела) могут быть выданы при меньшей экземпляжности.

6.3 Количество выдаваемых на кафедральный абонемент документов для использования на занятиях ограничивается количеством студентов в группе.

6.4 При получении документов пользователи кафедрального абонементов должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

6.5 Сотрудники кафедры (отдела) могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.6 Редкие и ценные документы, единственные экземпляры, периодические издания, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты и т. д.) на кафедральный абонемент не выдаются.

6.7 Пользователи кафедрального абонементов ежегодно перерегистрируют числящиеся за ними документы.

## **7 Порядок работы кафедрального абонементов**

7.1 Для открытия кафедрального абонементов материально-ответственному лицу кафедры (отдела) университета необходимо предъявить в соответствующем отделе библиотеки:

- служебную записку;
- читательский билет.

7.2 Сотрудник отдела библиотеки заполняет читательский формуляр по форме приведенной в приложении Б.

7.3 Документы на кафедральный абонемент выдаются лицу, указанному в читательском

формуляре. В читательском билете материально-ответственного лица кафедры (отдела) университета проставляется специальный штамп «Кафедральный абонемент».

7.4 При смене ответственного за кафедральный абонемент в библиотечные документы (см. п.7.3) вносятся соответствующие коррективы.

7.5 Выдача документов на кафедральный абонемент производится в соответствии с порядком работы соответствующего отдела библиотеки.

7.6 Служебные записки кафедр подлежат хранению в делопроизводстве отдела библиотеки, который первым открыл кафедральный абонемент для соответствующей кафедры. Служебные записки хранятся в течение срока действия полномочий ответственного за кафедральный абонемент, затем уничтожаются.

7.7 При назначении нового ответственного за кафедральный абонемент оформляется новая служебная записка в соответствии с приложением В. Вновь назначенный ответственный расписывается за выданные на кафедральный абонемент документы.

7.8 При реструктуризации кафедр университета один из кафедральных абонементов может быть закрыт, либо могут быть открыты один или несколько новых.

7.9 Кафедральные читательские формуляры хранятся в соответствующем отделе библиотеки в отдельном ящике картотеки читательских формуляров и расставляются в алфавитном порядке фамилий ответственных за кафедральный абонемент.

## **8 Права, обязанности и ответственность пользователей кафедрального абонемента**

8.1 Пользователи кафедрального абонемента имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, получая:

- полную информацию о составе фонда библиотеки при помощи каталогов, информационных и тематических выставок;
- консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- документы из библиотечных фондов во временное пользование.

8.2 Пользователи кафедрального абонемента должны бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из отдела библиотеки, если они не записаны в формуляре кафедрального абонемента.

8.3 При выбытии из вуза, пользователи возвращают в библиотеку числящиеся за ними на кафедральном абонементе документы.

8.4 Ответственные за кафедральный абонемент (кафедра, отдел, материально-

ответственное лицо), нарушившие правила пользования, или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном И ОмГТУ 71.02, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **9 Права и обязанности библиотеки**

9.1 Библиотека обслуживает пользователей кафедрального абонемента в соответствии с ПП ОмГТУ 88.01, И ОмГТУ 71.02, настоящим положением.

9.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризовать фонд;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;
- осуществлять постоянный контроль над возвратом в фонд библиотеки выданных на кафедральный абонемент документов.

## **10 Записи**

10.1 Деятельность библиотеки в рамках данной процедуры подлежит документированию.

10.2 Перечень записей, применяемых при организации работы кафедрального абонемента:

- «служебная записка»;
- читательский билет материально-ответственного лица кафедры (отдела) университета;
- читательский формуляр ответственного за кафедральный абонемент.

## **11 Улучшение**

На основании проведенных внутренних проверок согласно СТО ОмГТУ 82.01 выполняются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с СТО ОмГТУ 85.01, СТО ОмГТУ 85.02.

**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Служебная записка на открытие кафедрального абонеента**

Омский государственный  
технический университет

Директору  
библиотеки  
(ФИО)

Служебная записка

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

О назначении ответственного за кафедральный абонемент в библиотеке и на кафедре.....

Прошу открыть в библиотеке кафедральный абонемент для кафедры  
(отдела) \_\_\_\_\_

(наименование кафедры, отдела)

Ответственным за кафедральный абонемент назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. полностью)

С положением «О кафедральном абонементе библиотеки» заведующий кафедрой и ответственный за кафедральный абонемент ознакомлены.

Сохранность изданий и возмещение ущерба в случае порчи или утери изданий гарантируем на условиях библиотеки: из расчета экземпляра за экземпляр, в том числе оплатой счетов на новую литературу.

Наименование  
должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Приложение Б**  
**(рекомендуемое)**

**Читательский формуляр ответственного за кафедральный абонемент**

№ чит. билета _____					
Кафедра _____					
Фамилия _____					
Имя _____					
Отчество _____					
Год рождения _____					
Место работы _____					
Дом. адрес _____					
_____					
Контактные телефоны _____					
_____					
Дата записи _____					
Подпись отв. за каф. аб. _____					
Подпись библиотекаря _____					
[год перерегистрации]					

**Приложение В**  
**(обязательное)**

**Служебная записка о смене ответственного за кафедральный абонемент**

Омский государственный  
технический университет

Директору  
библиотеки  
(ФИО)

Наименование структурного подразделения

Служебная записка

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

О назначении нового ответственного за кафедральный абонемент в библиотеке

Довожу до Вашего сведения, что вместо \_\_\_\_\_  
новым ответственным за кафедральный абонемент назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью)

С положением «О кафедральном абонементе библиотеки» заведующий кафедрой и ответственный за кафедральный абонемент ознакомлены.

Сохранность изданий и возмещение ущерба в случае порчи или утери изданий гарантируем на условиях библиотеки: из расчета экземпляра за экземпляр, в том числе оплатой счетов на новую литературу.

Наименование  
должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

## Лист согласования

Руководитель разработки

Директор библиотеки

подразделение, должность

подписьдатаЛ. Г. Литвина

инициалы, фамилия

Исполнитель

Заведующий отделом  
обслуживания учебной  
литературой библиотеки

подразделение, должность

подписьдатаТ. Ф. Лепёшкина

инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель  
руководства по качествуподразделение, должностьподписьдатаА. В. Мышлявцев

инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП

подразделение, должность

подписьдатаА. П. Тарасов

инициалы, фамилия

Инженер ЦУКУП

подразделение, должность

подписьдатаМ. Ю. Поклад

инициалы, фамилия

