

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

17.06.2021 № 79/к

Г Об утверждении и введение в действие ПФ СМК РД 09.02-2025 Г

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа №20/к от 12.02.2025 «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)» и приказа №29/к от 26.02.2025 «Во изменении приказа от 12.02.2025 №20/к «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.02-2025 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о библиотеке.

2. С момента издания настоящего приказа считать недействительными следующие положения, а также считать недействительными все ссылки на них:

2.1. ПФ СМК РД 09.02-2021 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о библиотеке, утвержденное приказом директора №75/к от 30.06.2021;

2.2. ПФ СМК РД 06.01-2021 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о формировании библиотечного фонда Петрозаводского филиала ПГУПС, утвержденное приказом директора №78/к от 13.07.2021г.

3. Ответственному за нормоконтроль СМК – Асановой К.И. по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.

4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с заведующим библиотекой – Кононовой М.А.

5. Заведующему библиотекой – Кононовой М.А., взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения»
Императора Александра I
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Петрозаводский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом директор Филиала
от «17» 06 2025г. № 79/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПФ СМК РД 09.02-2025

Экз. № 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заведующим библиотекой Филиала.
2. ВВЕДЕН взамен:
 - ПФ СМК РД 09.02-2021 Положение о библиотеке, утвержденное приказом директора №75/к от 30.06.2021г.;
 - ПФ СМК РД 06.01-2021 Положение о формировании библиотечного фонда Петрозаводского филиала ПГУПС, утвержденное приказом директора №78/к от 13.07.2021г.
3. РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на Совете Филиала (протокол от «16» 06 2025г. № 52).
4. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «17» 06 2025г. № 79/к
5. Срок пересмотра: 5 лет

Содержание

1. Область применения..... 4

2. Нормативные ссылки..... 4

3. Термины и определения..... 5

4. Обозначения и сокращения..... 5

5. Ответственность и полномочия 6

6. Общие положения..... 6

7. Основные задачи библиотеки 6

8. Функции библиотеки 7

9. Управление библиотекой. Материально-техническое обеспечение ... 9

10. Права библиотеки 9

11. Ответственность библиотеки..... 10

12. Взаимодействие библиотеки с другими структурными
подразделениями..... 10

13. Формирование библиотечного фонда 10

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения 11

Лист согласования 12

Лист ознакомления 13

Лист регистрации изменений 14

1. Область применения

- 1.1. Настоящий РД устанавливает основные задачи и функции библиотеки Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
- 1.2. Настоящий РД входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локально-нормативными актами, а также содержат ссылки на следующие документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;

Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077;

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 09.45-2024 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применены следующие термины с соответствующими определениями:

База данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматическую переработку содержащейся в нем информации;

Библиографическая услуга – результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации;

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

Документ – материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.п.) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.;

Справочно-информационное обслуживание – совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации;

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применены следующие обозначения и сокращения:

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

УМР – учебно-методическая работа;

Университет, ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС - Петрозаводский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о библиотеке	ПФ СМК РД 09.02-2025 Версия 1 Стр. 6 из 14
--	--

образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

- 5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.
- 5.2. Ответственность за реализацию настоящего РД несет заведующий библиотекой.
- 5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (ответственный за нормоконтроль СМК).
- 5.4. Разработка настоящего РД, своевременная его актуализация и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на заведующего библиотекой.

6. Общие положения

- 6.1. Библиотека – это структурное подразделение Филиала, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование обучающимся и сотрудникам Филиала, обеспечивающее литературой и информацией учебно-воспитательный процесс Филиала.
- 6.2. Режим обслуживания читателей представлен на сайте Филиала (<https://pgups-karelia.ru/students/library/>). Доступ онлайн 24 часа в сутки.
- 6.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законодательством Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления образованием России по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим РД.
- 6.4. Общее методическое руководство библиотекой Филиала, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, Научно-техническая библиотека ПГУПС и Методическое объединение библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия.

7. Основные задачи библиотеки

- 7.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся (студентов и слушателей), работников Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о библиотеке	ПФ СМК РД 09.02-2025 Версия 1 Стр. 7 из 14
--	--

7.2. Формирование библиотечного фонда бумажными и электронными изданиями в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами, информационными потребностями читателей с учетом законодательства Российской Федерации.

7.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

7.4. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

7.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

7.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, обучение современным методам поиска информации.

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

7.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Филиала, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

7.9. Формирование библиотечного фонда изданиями, соответствующими требованиям законодательства о защите информации и защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

8. Функции библиотеки

8.1. Библиотека Филиала бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами на основе современной системы библиотечно-информационного обслуживания.

8.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

8.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- прививает навыки поиска информации и ее использования в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и т.д.;

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки и т.д.

8.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями. Составляет и редактирует реестр (картотеку) книгообеспеченности учебного процесса, который ведется в электронном виде.

8.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Делает отбор непрофильных, устаревших по содержанию, дублетных, утраченных и иных документов и исключает их из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

8.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

8.7. Участвует в создании сводного электронного каталога библиотек Республики Карелия.

8.8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах.

8.9. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений Республики Карелия.

8.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, структурными подразделениями Филиала, управляющим советами Филиала.

9. Управление библиотекой. Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство библиотекой Филиала осуществляет заведующий библиотекой, который непосредственно подчиняется директору Филиала и является членом педагогического совета.

9.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

9.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Петрозаводского филиала ПГУПС.

9.4. Администрация Филиала обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

9.5. Сотрудники библиотеки Филиала несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Библиотека ведет документацию, отчитывается о своей работе в установленном порядке.

10. Права библиотеки

10.1. Сотрудники библиотеки Филиала имеют права представлять Филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

10.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Филиала. Получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

10.3. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

10.4. Определять размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

11. Ответственность библиотеки

11.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции, сохранность библиотечных фондов.

11.2. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

12. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями

12.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- комплектования фонда библиотеки;
- библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;
- компьютеризации библиотечных процессов;
- финансирования;
- материально-технического снабжения.

13. Формирование библиотечного фонда

13.1. Формирование библиотечного фонда бумажными и электронными изданиями происходит в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами, информационными потребностями читателей с учетом законодательства Российской Федерации.

13.2. Формирование библиотечного фонда учебными документами определяется реестром (картотекой) книгообеспеченности учебного процесса, который отражает профиль учебных дисциплин Филиала и тематику научно-исследовательских работ. Реестр (картотека) книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, редактируется ежегодно по мере изменения учебных планов, ведется в электронном виде.

13.3. Исключение документов из фонда осуществляется в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077.

13.4. Проверка библиотечных фондов проводится в сроки, установленные Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077.

Запрещается несанкционированное копирование документа

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора по УМР, начальником отдела кадров, юрисконсультom, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

14.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

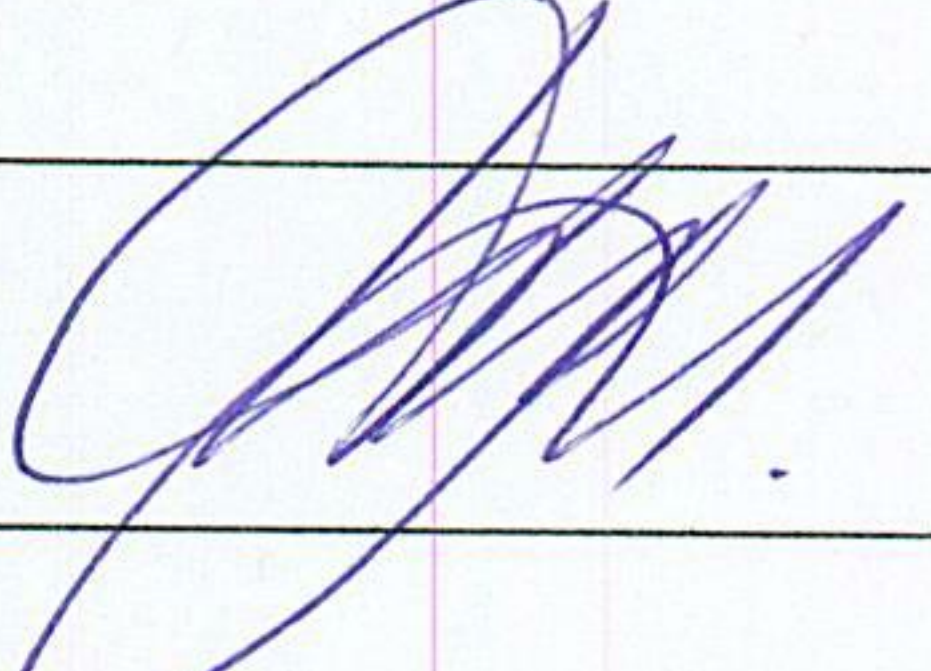
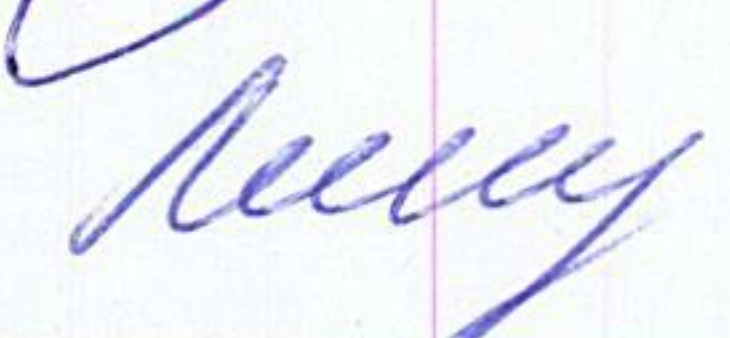
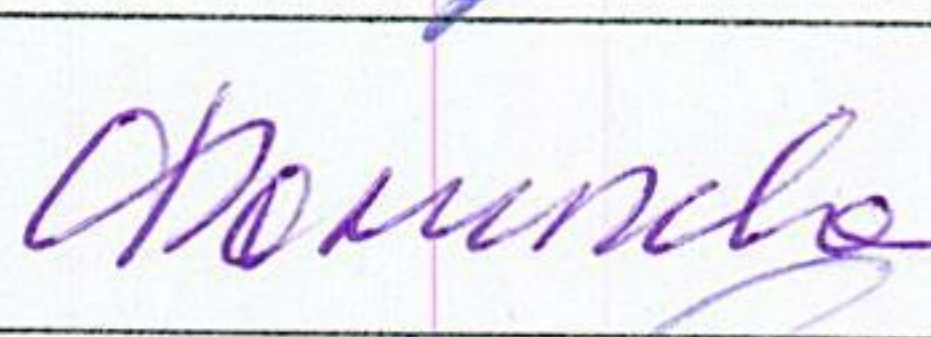
14.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

14.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заведующему библиотекой, ответственному за нормоконтроль СМК.

14.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров осуществляется согласно с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

14.7. Внесение изменений в настоящий РД должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по УМР	Д.М. Сулимова	09.06.2025	
Начальник отдела кадров	Т.В. Ленсу	03.06.2025	
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	26.05.2025	
Нормоконтроль СМК	К.И. Асанова	03.06.2025	
			

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа (страницы) пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись