

**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

30.06.2021 № 75/к

Г Об утверждении ПФ СМК РД Г
09.02-2021 Положение о
библиотеке

В связи с актуализацией локально-нормативных актов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.02-2021 «Положение о библиотеке».
2. ПФ СМК РД 7.3.48-2015 «Положение о библиотеке», утвержденные приказом директора №142/к от 15.03.2015г., считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Заведующему УВЦ Капоровскому В.Е., разместить Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
4. 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 «30» 06 20 21 г. № 75/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПФ СМК РД 09.02-2021

Экз. № 3

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Библиотекой Филиала
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 7.3.48-2015 Положение о библиотеке, утвержденное приказом директора №124/к от 15.03.2015
3. УТВЕРЖДЕН приказом Директора филиала № 78/к от «30» 06 2021г.
4. Периодичность проверки: 3 года

Содержание

1. Область применения.....4

2. Нормативные ссылки4

3. Определения.....5

4. Обозначения и сокращения5

5. Ответственность и полномочия6

6. Общие положения.....6

7. Основные задачи библиотеки Филиала.....7

8. Функции библиотеки.....7

9. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.....9

10. Права библиотеки9

11. Ответственность библиотеки10

12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями10

13. Изменение, согласование, хранение и рассылка10

Приложение А Форма акта выявления имеющихся в фонде библиотеки
изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».....12

Лист согласования13

Лист ознакомления14

Лист регистрации изменений15

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о библиотеке	ПФ СМК РД 09.02-2021 Версия 1 Стр. 4 из 15
--	--

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;

Приказ Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;

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

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования;

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

СМК РД 7.3.248-2017 Положение о Петрозаводском филиале ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Определения

В настоящем РД применены следующие термины с соответствующими определениями:

Абонемент библиотеки – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);

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 сокращения:

МБА – межбиблиотечный абонемент;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

УМР – учебно-методическая работа;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о библиотеке	ПФ СМК РД 09.02-2021 Версия 1 Стр. 6 из 15
--	--

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 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 данного РД несет заведующий библиотекой.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO9001 несет инженер по качеству или иное должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

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. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления образованием России по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

6.3. Общее методическое руководство Петрозаводского филиала ПГУПС, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют 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 Филиала

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.

7.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами, информационными потребностями читателей и с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

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

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

7.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

7.6. 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.

8. Функции библиотеки

8.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

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 дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- реализует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА;
- 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, ведет, выполняет библиографические справки и т.д.

8.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой и утверждается директором Филиала.

8.5. 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.

8.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

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

8.8. Участвует в создании сводных каталогов Республики Карелия, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

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

8.10. 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.

8.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными объединениями Филиала.

9. Управление. Материально-техническое обеспечение

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

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

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. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором Филиала.

9.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

10. Права библиотеки

10.1. 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 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, в соответствии с Правилами пользования библиотекой Филиала, размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

10.5. Вносить предложения в штатное расписание библиотеки.

11. Ответственность библиотеки

11.1. Библиотека несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции, сохранность библиотечных фондов.

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

12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по вопросам:

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

13. Изменение, согласование, хранение и рассылка

13.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего РД, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

13.2. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора по УМР, юрисконсультom, инженером по качеству (нормоконтроль).

13.3. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

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

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

13.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется в отделение заочной формы обучения, МЦПК, отделения по направлениям подготовки, начальнику отдела воспитательной работы, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по УМР, главному бухгалтеру, юрисконсульту, ответственному за нормоконтроль СМК.

13.7. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно с СМК ДП 01.03., инструкцией по делопроизводству

Приложение А
(обязательное)

Форма акта выявления имеющихся в фонде библиотеки изданий, включенных
в «Федеральный список экстремистских материалов»

Утверждаю
Директор Петрозаводского филиала ПГУПС
_____ ФИО

Акт выявления
имеющихся в фонде библиотеки изданий,
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

АКТ
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
в присутствии следующих лиц:

(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

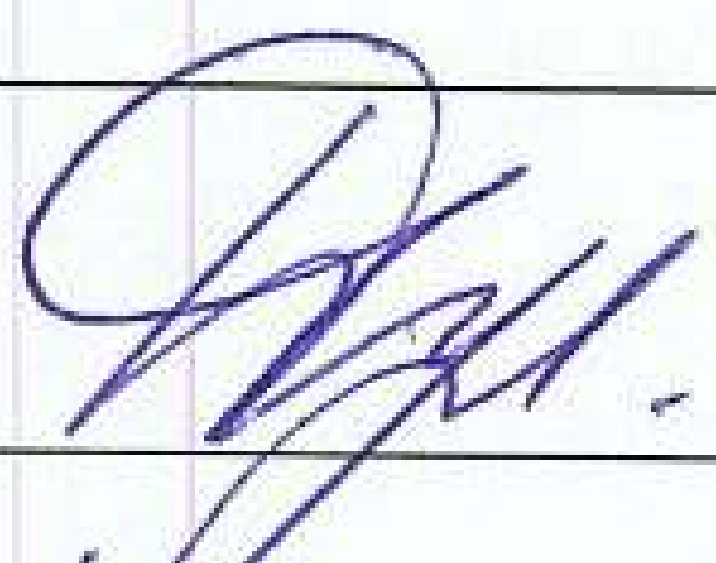
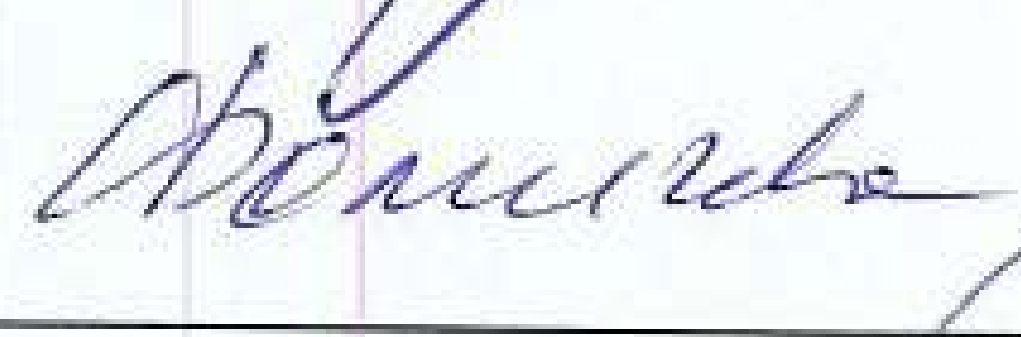
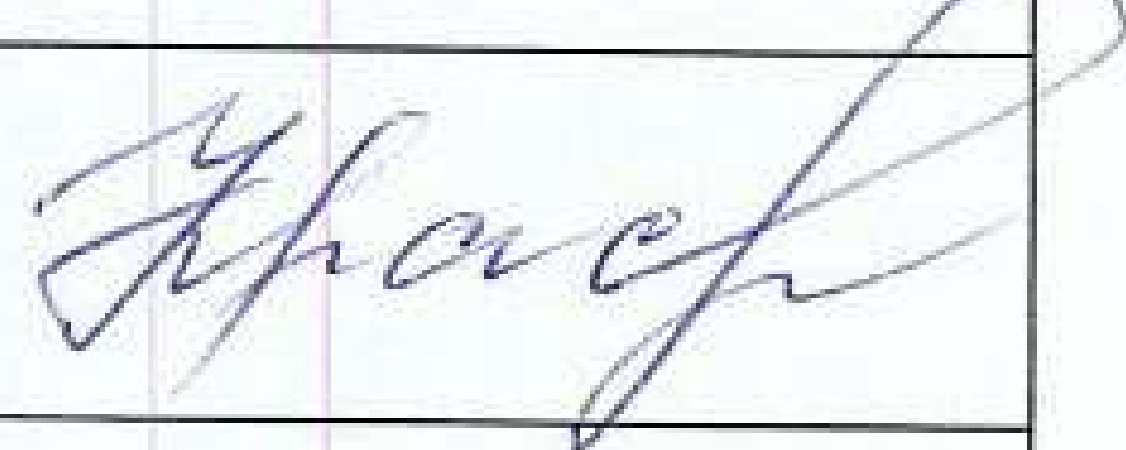
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

Составил(а) настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» выявлено _____ (количество) изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих хранению в книгохранилище библиотеки или списанию (уничтожению).

Приложение. Список изданий.
Подписи

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по УМР	Д.М. Сулимова	02.04.2021	
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	24.05.2021	
Нормоконтроль	К.И. Красильникова	30.06.2021	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

[illegible]