

Приложение
к приказу от «18» ноября 2016 г.
№ 187/03

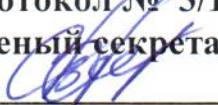


Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-193-2016

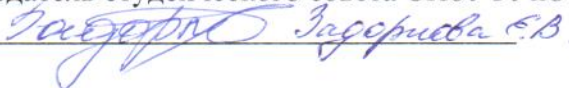
О библиотеке СПбУТУиЭ

ОДОБРЕНО
Ученым советом СПбУТУиЭ
«31» октября 2016 г.
Протокол № 3/1/16
Ученый секретарь Ученого совета
 С. В. Федораев



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбУТУиЭ
О.Г. Смешко
«18» ноября 2016 г.

Принято с учетом мнения
Студенческого совета СПбУТУиЭ
Председатель студенческого совета СПбУТУиЭ

 Заславская Е.В.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

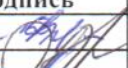

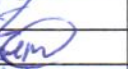


О БИБЛИОТЕКЕ СПбУТУиЭ

П-СМК-7.0-193-2016

Вводится повторно

Дата введения: «21» ноября 2016 г.

Санкт-Петербург
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Ильинец Д. В. 	11.11.2016
Проверил	Первый проректор	Авдашкевич С. В. 	14.11.2016
Согласовано	Проректор по научной работе	Костин Г.А. 	14.11.16
Согласовано	Начальник службы качества	Белоусов И. В. 	14.11.16
Согласовано	Зам. начальника юридического отдела	Козихин А. В. 	14.11.16
Редакция 3	Экземпляр 1	Страниц 12	



ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

О библиотеке СПбУТУиЭ

П-СМК-7.0-193-2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	7
3. Основные функции	7
4. Структура управления и штаты	9
5. Права	9
6. Ответственность.....	10
7. Взаимодействие	10
8. Приложения.....	11
Приложение 1	11



П-СМК-7.0-193-2016

1. Общие положения

1.1. Библиотека частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Университет), обеспечивающим информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета. Университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека Санкт-Петербургского академического университета (далее - СПбУТУиЭ) осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- Локальными нормативными актами университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Настоящим Положением;
- Правилами пользования библиотекой СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-194-2016);
- Положением о формировании фонда СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-197-2016);
- Положением о платных услугах библиотеки СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-200-2016);
- Положением об электронном каталоге библиотеки СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-198-2016);
- Положением об электронно-библиотечной системе СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-201-2016);
- Положением об Электронной картотеке книгообеспеченности библиотеки СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-199-2016);
- Регламентом обеспечения информационными ресурсами ООП по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования в СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-202-2016);
- Регламентом предоставления доступа к электронным информационным ресурсам СПбУТУиЭ (П-СМК-7.0-203-2016);
- Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки СПбУТУиЭ и размещения знака информационной продукции (П-СМК-7.0-206-2016).

1.3. Миссия Библиотеки формируется в соответствии с миссией Университета и политикой Университета в области качества. Миссией Библиотеки является: поддержка образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности в Университете путем создания условий для свободного и комфортного доступа ко всему многообразию информации и со-



П-СМК-7.0-193-2016

временным услугам, обучение методам работы с источниками информации, основам критического анализа полученной информации и развитие потенциала, соответствующего университету исследовательского типа.

1.4. Термины и сокращения

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенных срок и на определенных условиях.

Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенных для сбора (первичной) обработки, хранения, поиска (вторичной) обработки и выдачи данных в заданной форме (виде) для решения разнородных профессиональных задач пользователей системы.

Абонемент выходного дня – выдача читателю изданий из читального зала на выходные дни.

База данных — совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной структурой, описывающей характеристики этих данных и взаимоотношения между ними, причём такое собрание данных, которое поддерживает одну или более областей применения.

Библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.

Библиографическое обслуживание — обеспечение потребителей библиографической информацией.

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

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) — это классификационный информационно-поисковый язык иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц типовых делений.

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

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование читателям, а также осуществляющие другие библиотечные и информационные услуги.

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра.



Документ – средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Доступ – процедура установления связи с запоминающим устройством и размещенным на нем файлам (или отдельным файлом) для записи или чтения данных.

Запрос пользователя библиотеки – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечно-информационных услуг.

Информационная услуга — это получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

Информационное обеспечение – совокупность информационных ресурсов и услуг, предоставляемых для решения управленческих и научно-технических задач в соответствии с этапами их выполнения.

Информационное обслуживание – обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Информационно-библиографические ресурсы – это совокупность разнообразных источников информации о документах, фактах и пр., используемых для удовлетворения потребностей общества и отдельных его членов (потребителей информации).

Информационные ресурсы – документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Информационный запрос – текст, выражающий информационную потребность.

Информационный поиск – процесс нахождения, отбора и выдачи определенной заранее заданными признаками информации (в том числе документов, их частей и/или данных) из массивов записей любого вида и на любых носителях.

Информационный продукт - это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме.

Пользователи – студенты, аспиранты, докторанты, служащие, профессорско-преподавательский состав, научные работники, слушатели Института дополнительного образования (МВА, Президентская программа и пр.) Университета.

Протокол HTTP – протокол передачи гипертекста, по которому взаимодействуют клиенты с WWW-серверами. Он позволяет пользователям не только запрашивать документы с сервера, но и осуществлять в них поиск, манипулировать документами и взаимодействовать с различными процессами в сервере.

Протокол Z39.50 – общее обозначение группы версий стандартов и соответствующих им протоколов ANSI/NISO, обеспечивающих информационный поиск в вычислительных сетях типа «клиент-сервер» (NISO –National Information Standards Organization – Организация по национальным информационным стандартам США).

Справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с представлением справок и других библиографических услуг.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность упорядоченных массивов документов и справочно-поискового аппарата, предназначенная для удовлетворения потребностей в информации.



Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

Читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

Электронно-библиотечная система - электронный информационный ресурс, обеспечивающий накопление, хранение и эффективное использование различных документов и изданий, представленных в электронном виде, с возможностью доступа к ним через средства вычислительной техники, в том числе по телекоммуникационным сетям.

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

Электронный информационный ресурс - ресурс, содержащий электронные издания, представленный во всемирной сети Интернет, доступ к которому организован Университетом на основании договора с правообладателем или иным поставщиком электронных информационных ресурсов, имеющим право предоставления доступа к нему.

Электронный формуляр читателя – предназначен для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения.

Электронный читательский билет – документ, обеспечивающий право пользования библиотекой и содержащий средства автоматизации обслуживания (штрих-код).

1.5. Библиотека Университета осуществляет организационно-методическое руководство библиотеками региональных институтов и филиалов университета.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень базовых услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой. Порядок оказания платных услуг библиотеки определяется «Положением о платных услугах библиотеки СПбУТУиЭ».

1.7. Библиотека Университета работает в режиме полной компьютеризации основных библиотечных процессов. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется электронным способом на основе программных средств Автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «ИРБИС». Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в документе - электронном формуляре читателя.

1.8. В Библиотеке запрещается распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. Обслуживание лиц, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».



2. Основные задачи

Деятельность Библиотеки направлена на осуществление следующих задач:

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, служащих, профессорско-преподавательский состав, научных работников, слушателей Института дополнительного образования (МВА, Президентская программа и пр.), других категорий пользователей Университета, а также физических и юридических лиц в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам.
- 2.2. Повышение качества и диверсификация библиотечных и информационных услуг (в т. ч. платных).
- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, носителей информации в соответствии с профилем деятельности Университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями пользователей.
- 2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата.
- 2.5. Обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам, интеграция электронных информационных ресурсов в образовательный процесс Университета.
- 2.6. Создание в Университете комфортной информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса, самостоятельной работы студентов, научно-исследовательской деятельности.
- 2.7. Модернизация работы Библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий.
- 2.8. Формирование информационной компетентности студентов и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, научно-исследовательской и иной познавательной деятельности.
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

3. Основные функции

В соответствии с задачами на Библиотеку возложено выполнение следующих функций:

- 3.1. Организация обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных столах по единому электронному читательскому билету в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными и информационными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; оказание консультационной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов; организация книжных выставок (тематических, виртуальных, выставок новых поступлений и т. д.).
- 3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований:
 - приобретение учебной, научной, справочной литературы, периодических изданий и др., в т. ч. на электронных носителях, а также электронных информационных ресурсов (в т. ч. электронно-библиотечных систем) с учетом Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации;
 - определение источников комплектования фондов;



П-СМК-7.0-193-2016

- управление библиотечным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования.
- 3.4. Анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Осуществление учета, размещения библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.6. Ведение справочно-поискового аппарата Библиотеки.
- 3.7. Индексация и систематизация документов, поступающих в фонд, по принятым в Библиотеке классификационным системам. В Библиотеке Университета используется Библиотечно-библиографическая классификация.
- 3.8. Формирование и развитие электронно-библиотечной системы Университета в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Университета, создание собственных информационно-библиографических ресурсов по тематике Университета.
- 3.9. Предоставление библиотечных и информационных услуг на базе электронно-библиотечной системы Университета, IT-технологий и web-сервисов.
- 3.10. Организация доступа к электронным информационным ресурсам, информационно-библиографическим ресурсам, каталогам зарубежных и отечественных библиотек, образовательным порталам.
- 3.11. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых утверждается ректором Университета и является приложением к Положению о платных услугах библиотеки.
- 3.12. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 3.13. Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.14. Изучение информационных потребностей всех категорий пользователей: руководства, профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей Президентской программы и др.
- 3.15. Осуществление рекламной и маркетинговой деятельности, направленной на улучшение библиотечной деятельности.
- 3.16. Компьютеризация библиотечных процессов, внедрение новых инновационных технологий, направленных на повышение качества обслуживания и расширение перечня библиотечных и информационных услуг.
- 3.17. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной работы библиотекам региональных институтов и филиалов Университета.
- 3.18. Организация системы повышения квалификации персонала. Создание и поддержка системы мотивации и стимулирования, направленной на развитие творческого потенциала сотрудников, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд. Принимает участие в международных, российских, общегородских профессиональных конференциях, семинарах, конгрессах.
- 3.19. Взаимодействие с институтами, кафедрами, другими подразделениями СПбУТУиЭ по вопросам формирования фонда.
- 3.20. Участие в работе библиотечных объединений регионального и федерального уровней.



3.21. Развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы Библиотеки Университета.

3.22. Участие в реализации политики Университета в области качества:

- разработка и внедрение документации СМК;
- участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий;
- планирование улучшения качества.

3.23. Осуществление в установленном порядке книгообмена с библиотеками Санкт-Петербурга, Российской Федерации, зарубежных стран.

4. Структура управления и штаты

4.1. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами для библиотек высших учебных заведений.

4.2. В состав Библиотеки Университета входят следующие отделы и подразделения:

- Информационно-библиотечный комплекс УГК «Пушкинский»
- Сектор обслуживания и книгохранения
- Сектор каталогизации литературы
- Сервисный центр
- Электронный научный читальный зал.

4.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Деятельность работников Библиотеки регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором. При изменении функций и задач работников Библиотеки должностные инструкции пересматриваются.

4.5. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет ректор, координацию и контроль – первый проректор.

4.6. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбУТУиЭ в соответствии с действующим законодательством. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

4.7. На должность директора Библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по направлениям деятельности Библиотеки не менее 5 лет.

4.8. Директор Библиотеки имеет заместителя. Заместитель директора назначается приказом ректора по представлению директора Библиотеки. Объем полномочий заместителя определяется должностной инструкцией.

4.9. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Библиотеки.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой, которые утверждаются ректором Университета.

5.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.



5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

5.8. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.9. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.12. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.13. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Университета несет в установленном законодательством порядке ответственность на невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Взаимодействие

7.1. Библиотека в соответствии с задачами, возложенными на нее, взаимодействует со структурными подразделениями СПбУТУиЭ по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки.

7.2. Руководство СПбУТУиЭ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

7.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.



8. Приложения

Приложение 1

Номенклатура дел Библиотеки СПбУТУиЭ

Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза	До минования надобности Ст. 19а	
Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам работы библиотеки (копии)	До минования надобности Ст. 19а	
Законодательные и нормативные акты по библиотечному делу (копии)	До ликвидации библиотеки П. 1б	
Документы по СМК (положение о библиотеке, правила пользования, должностные инструкции и др.)	До минования надобности Ст. 174	
Планы комплектования библиотечных фондов, заявки на приобретение литературы	3 года Ст. 816	
Документы по оформлению подписки на литературу	1 г. Ст. 818	После получения подписной литературы
Планы и отчеты о работе библиотеки. Аналитические справки	5 лет Ст. 816, 294	
Отчеты о работе библиотек региональных институтов и филиалов	5 лет Ст. 294	
Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки Ст. 820	
Книги регистрации замены утерянных и испорченных книг	5 лет Ст. 241	
Акты списания	10 лет Ст. 831	
Документы о повышении квалификации и переквалификации кадров	10 лет Ст. 548	
Договоры на все виды материально-технического снабжения (копии)	3 года Ст. 1012	После истечения срока действия договора
Договоры с поставщиками электронных информационных ресурсов (копии)	5 лет Ст. 337	После истечения срока действия договора
Договоры по обслуживанию и сопровождению АБИС «ИРБИС» (копии)	5 лет Ст. 337	После истечения срока действия договора

