

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА**

« 18 » 02 2025 г.
Протокол № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**



И.А. Наркевич

2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПСП-45-25

**Санкт-Петербург
2025 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее библиотека) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее Университет), обеспечивающим литературой и иными информационными источниками образовательный процесс и научные исследования Университета, а также является центром распространения знаний и культуры.
Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Библиотека подчиняется проректору по учебной работе университета.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
 - Законодательством Российской Федерации;
 - Уставом Университета, приказами и указаниями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.5. Трудовые отношения работников библиотеки с Университетом регулируются трудовым законодательством РФ.
- 1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с планом, который согласуется и утверждается проректором по учебной работе Университета.
- 1.8. Научно-методическое руководство и координацию деятельности библиотеки осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации (далее - ЦБИК).
- 1.9. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

- 1.10. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции.
- 1.11. Руководство Университета обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также электронно-вычислительной, копировально-множительной и иной техникой, необходимой для работы библиотеки.
- 1.12. Библиотека ведет собственную документацию и представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

2. Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей программ повышения квалификации, преподавателей, научных работников и других работников Университета (далее – читатели) в соответствии с информационными запросами на основе фонда библиотеки.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.
5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования библиотекой, ее фондами и справочно-библиографическим аппаратом.
6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь научной и учебной работе Университета списки литературы;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей.
- 3.3. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.4. Осуществляет размещение фондов, их сохранность и режим хранения реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.
- 3.5. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.
- 3.6. Реализует взаимное использование библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонементов, внутреннего книгообмена.
- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Создает условия для свободного выбора читателями необходимых изданий и других документов.
- 3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.10. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

- 3.11. Взаимодействует с библиотеками Северо-западного региона, участвует в создании сводных каталогов Северо-западного региона.
- 3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно (учебно)-исследовательских работ.
- 3.14. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.15. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников Университета.
- 3.16. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Формирует фонд электронной библиотеки. Электронная библиотека является частью библиотечного фонда библиотеки Университета и представляет собой комплекс программных и аппаратных средств, электронных массивов информации и электронных средств доступа к ним.
- 3.18. В состав электронной библиотеки входит:
 - электронно-библиотечные системы;
 - издания на компакт-дисках;
 - полнотекстовые издания в электронном формате.Электронная библиотека является составной частью образовательных информационных ресурсов библиотеки Университета и учитывается в книгообеспеченности дисциплин.
- 3.19. Организует оцифровку фонда редких изданий с целью сохранения уникальных изданий.

4. Формирование фонда библиотеки

- 4.1 Фонд библиотеки Университета создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и основными образовательными программами Университета и нормативами книгообеспеченности.
- 4.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, справочных, специальных, периодических), аудиовизуальных и электронных документов.
- 4.3 Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на

традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.4 Общие принципы и порядок комплектования.

4.4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке кафедр и научно-образовательных центров. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Университета минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых основных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования.

4.4.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.4.5. Периодические издания и документы приобретаются на основе предварительных заявок и поступают в единый фонд библиотеки.

4.4.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением Университета, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.5. Исключение документов из фондов.

4.5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.5.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 с изменениями и дополнениями).

4.5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N

1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями).

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Осуществлять свои трудовые функции в соответствии со своими должностными инструкциями.

5.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой условия использования библиотечного фонда.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.4. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ Университета. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.1.6. Вести переписку в связи с осуществлением своих должностных обязанностей с другими библиотеками и организациями.

5.1.7. Оказывать дополнительные платные услуги, устанавливаемые ежегодно приказом ректора Университета.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Книготорговые организации	Тематические планы издательств, прайс-листы на литературу, договоры, счета-фактуры, товарные накладные на приобретение литературы	_____
Издательства	Тематические планы издательств, прайс-листы на литературу, договоры, счета-фактуры, товарные накладные на приобретение литературы	_____
Российская Национальная библиотека	Литература по МБА	Доверенность на получение литературы по МБА
Городская Публичная библиотека им. В.В. Маяковского	Документы о работе библиотек СПб	
Вузовские библиотеки г. Санкт-Петербурга, в т. ч. научная библиотека СПбГУ	_____	Таблица статистических показателей библиотеки о работе библиотеки СПХФУ
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, указания	Сведения о работе библиотеки
Проректор по учебной	Указания о работе библиотеки	Сведения о работе

работе		библиотеки
Проректор по научной работе	_____	Сведения о работе библиотеки
Проректор по административно-кадровой работе и молодежной политике	_____	Сведения о работе библиотеки
Проректор по работе с иностранными студентами и международным связям	_____	Сведения о работе библиотеки
Проректор по управлению имущественным комплексом	_____	Сведения о работе библиотеки
Юридический отдел	_____	Договоры
Отдел документации	Документы входящие	Документы исходящие
Отдел кадров	Сведения о сотрудниках	Сведения о работе библиотеки
Бухгалтерия	_____	Товарные накладные, акты
Департамент управления образовательной деятельностью	_____	Сведения о работе библиотеки
Деканаты, институт международных образовательных программ, фармацевтический техникум	Сведения о контингенте	Сведения о работе библиотеки
Кафедры и научно-образовательные центры	Заявки на приобретение литературы	Сведения об обеспеченности литературой
Редакционно-издательский отдел	_____	Акты о получении изданий
Группа внутренних аудиторов	результаты проведения аудитов	документы СМК
Представитель руководства в области качества	указания по разработке, переработке документов СМК	документы СМК

Ответственный координатор работ по СМК	зарегистрированные документы СМК	документы СМК для регистрации
--	----------------------------------	-------------------------------

7. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

7.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности.

7.2. Информировать подразделения Университета о перечне новых поступлений по мере поступления в электронной форме.

8. Организация работы

8.1. Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

8.3. Режим работы библиотеки:

— понедельник - пятница с 09:30 до 18:00;

— проветривание с 13:00 до 13:30;

— выходные дни: суббота, воскресенье;

— последнее число каждого месяца – санитарный день

8.4. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора Университета

9. Управление записями

9.1. Миссия и политика Университета в области качества.

9.2. Номенклатура дел библиотеки.

9.3. Цели библиотеки в области качества.

9.4. Положение о библиотеке.

9.5. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).

9.6. Документы по планированию деятельности библиотеки (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).

9.7. Внутренняя и внешняя нормативная техническая документация.

9.8. Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.

9.9. Листы ознакомления персонала с внутренними нормативными документами (в подразделении);

журнал ознакомления персонала с Политикой и Целями в области качества Университета (в отделе кадров).

9.10. Перечень записей, данных по качеству библиотеки и собственно записи и данные.

9.11. Перечень оборудования.

- 9.12. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках (сведения об инвентаризации).
- 9.13. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в библиотеке.
- 9.14. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- 9.15. Отчеты о результатах анализа работы библиотеки и предложения по улучшению деятельности.
- 9.17. Правила пользования библиотекой.
- 9.18. СТУ 21-25. Информационное обеспечение
- 9.19. План комплектования фонда.
- 9.21. Инвентарная книга учета научного фонда.
- 9.22. Карточка безинвентарного учёта учебной литературы.
- 9.23. Разрядки на выдачу учебной литературы.
- 9.25. Отчет библиотеки за учебный год.
- 9.26. Книга суммарного учета фонда.
- 9.27. Паспорт библиотеки.
- 9.28. Таблица статистических показателей библиотеки.

10. Ответственность

10.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
Роденкова В. А.	Заведующий библиотекой		

Согласовано:

№ п./п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Ильинова Ю. Г.	Проректор по учебной работе		
2.	Москвин А. В.	Представитель руководства в области качества		
3.	Коннова Е. И.	Начальник отдела кадров		
4.	Сокирченко О. П.	Начальник юридического отдела		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	Фамилия, инициалы	Личная подпись, дата	Примечания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			