

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА
« 21 » _ноября_ 2019 г.
Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПбХФУ
Минздрава России

_____ **И.А. НАРКЕВИЧ**

« ___ » _____ 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

ПСП-45-19

Разработал:
Заведующая библиотекой

_____ **В.А. Роденкова**

« ___ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства в области
качества

_____ **А.В. Москвин**
« ___ » _____ 2019г.

Санкт-Петербург

2019 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 г. №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 распоряжениями ректора, правилами внутреннего 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 перспективным 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 заведующим 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 библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей, преподавателей, научных работников и других работников Университета (далее – читатели) в соответствии с информационными запросами на основе фонда библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования библиотекой, ее фондами и справочно-библиографическим аппаратом.

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

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонеентах, 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 образовательной организации библиографические указатели, 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 образовательной организации и образовательно-профессиональными 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 взаимодействие библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонеента, внутреннего и международного 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.

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.

3.18. Организует оцифровку фонда раритетных 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 программами Университета и нормами 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.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читального зала, абонемента).

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, 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. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами 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 предварительного заказа 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 образовательными программами, учебными планами, тематикой научно(учебно)-исследовательских работ образовательной организации. 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. Ответственность

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

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 распорядка.

8.2. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день.

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

8.4. Режим работы библиотеки:

— понедельник - пятница с 09³⁰ до 18⁰⁰;

— проветривание с 13⁰⁰ до 13³⁰;

— выходные дни: суббота, воскресенье;

— последнее число каждого месяца – санитарный день.

9. Управление записями.

9.1. Политика и цели Университета в области качества.

- 9.2. Номенклатура дел библиотеки.
- 9.3. Цели библиотеки в области качества.
- 9.5. Положение о библиотеке.
- 9.6. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).
- 9.7. Документы по планированию деятельности библиотеки (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- 9.8. Внутренняя и внешняя нормативная техническая документация.
- 9.9. Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.
- 9.10. Листы ознакомления персонала с внутренними нормативными документами (в библиотеке).
- 9.11. Перечень записей, данных по качеству библиотеки и собственно записи и данные.
- 9.12. Перечень оборудования.
- 9.13. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках (сведения об инвентаризации).
- 9.14. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в библиотеке.
- 9.15. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).
- 9.16. Отчеты о результатах анализа работы библиотеки и предложения по улучшению деятельности.
- 9.17. Правила пользования библиотекой.
- 9.18. СТУ 21-19. Информационное обеспечение
- 9.19. Инструкция по работе с фондом.
- 9.20. Тематический план комплектования фонда.
- 9.21. Инвентарная книга учета научного фонда.
- 9.22. Карточка безинвентарного учёта учебной литературы.
- 9.23. Бюллетень новых поступлений.
- 9.24. 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.Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Книготорговые фирмы	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	_____	Статистический отчет о работе библиотеки СПХФУ
Внутренние организации		
Ректор	Приказы, указания	Сведения о работе библиотеки
Проректор по учебной работе	Указания о работе библиотеки	Сведения о работе библиотеки
Проректор по научной работе	_____	Сведения о работе библиотеки
Проректор по международным связям и работе с иностранными	_____	Сведения о работе библиотеки

учащимися		
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	_____	Сведения о работе библиотеки
Проректор по административно-хозяйственной работе	_____	Сведения о работе библиотеки
Учебный отдел	_____	Сведения о работе библиотеки
Деканаты	_____	Сведения о работе библиотеки
Кафедры	Заявки на приобретение литературы	Сведения об обеспеченности литературой
Бухгалтерия	_____	Товарные накладные, акты
Группа внутренних аудиторов	Акты о проверке (аудите)	Документы СМК
Представитель руководства в области качества	Указания по разработке, переработке документов СМК	Документы СМК
Координатор работ по СМК	Зарегистрированные документы СМК	Документы СМК
Методический совет	_____	Обеспеченность учебной литературой
Редакционно-издательский отдел	_____	Акты о получении изданий

11.Лист согласования.

Разработчики:

№ п.п.	ФИО	Должность	Подпись	Дата Разработки
1.	Роденкова В.А.	Заведующая библиотекой		

Согласовано:

№ п.п.	ФИО	Должность	Подпись	Дата согласования
1.	Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		
3.	Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		
4.	Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		

12.Лист ознакомления.

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			