

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»	Положение о библиотеке Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству


 _____ А.В. Смольников

« 09 » 11 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГМТУ


 _____ К.П. Борисенко

2010 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке»

СМК-ПСП-1110-01-10

Версия 01

**Санкт-Петербург
2010**

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 2 из 23

1. Термины, определения, обозначения и сокращения

Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь.

Авторский знак – условное обозначение начального сочетания букв фамилий автора или заглавия документа.

Адресно-библиографическая справка – библиографическая справка о наличии или местонахождении запрашиваемого документа в библиотечных фондах.

Алфавитная расстановка фонда – расстановка документов в алфавитном порядке их авторов или заглавий.

Алфавитно-предметный указатель (АПУ) – это алфавитный перечень рубрик, отражающих индексы основных таблиц и общих определителей.

Алфавитный каталог – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

Аналитическое библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о составной части документа, включающая два элемента: сведения о составной части и сведения об издании, в котором она опубликована.

Безынвентарный учет фонда – упрощенный учет библиотечного фонда, заключающийся в регистрации названий документов взамен регистрации каждого экземпляра.

Библиографическая справка – форма справочно-библиографического обслуживания, предоставляющая ответ на разовый запрос в форме библиографической информации, технологию выполнения которой составляют: разовый запрос + библиографический поиск + ответ пользователю.

Библиографическая консультация – форма библиографического обслуживания, представляющая собой помощь читателю в получении навыков поиска библиографической информации.

Библиографический указатель – библиографическое пособие значительно большего объема со сложной структурой и научно-вспомогательным аппаратом.

Библиографическое информирование – систематическое обеспечение библиографической информацией индивидуального, группового или коллективного абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом.

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

Биобиблиографическое пособие – пособие, содержащее библиографические сведения об определенном лице или лицах, а также их произведениях и литературе о них.

Библиотечная статистика – свод цифровых данных о деятельности библиотеки, полученных на основе учета по специально утвержденным формам.

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по предоставлению документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с запросами пользователей, а также оказание других библиотечных услуг.

Библиотечная лекция – форма библиотечного обслуживания, используемая для обучения пользователей основам библиотечно-информационных знаний.

Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

Внутригосударственный книгообмен – книгообмен между библиотеками внутри страны.

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 3 из 23

Групповая обработка – метод библиотечной обработки, при котором однородные по содержанию или другим признакам документы объединяются в одну группу.

Групповое обслуживание – библиотечное обслуживание небольших коллективов (студенческих групп) пользователей, объединенных общими интересами, направленное на удовлетворение их культурно-информационных потребностей.

День информации – комплексное мероприятие, обеспечивающее информирование пользователей о текущих поступлениях.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

Замена документа – включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного экземпляра, его копии или документа, признанного библиотекой равноценным утраченному.

Запрос пользователя – выраженное в устной или письменной форме желание пользователя получить библиотечную услугу, оригинал документов, или его копию.

Инвентарная расстановка – расстановка документов по порядку их инвентарных номеров.

Индексирование – процесс выражения содержания документа на информационно-поисковом языке. К индексированию относятся: систематизация документов и предметизация документов.

Индивидуальное обслуживание – библиотечное обслуживание отдельного лица, направленное на удовлетворение его культурно-информационных потребностей.

Индикатор – 1) картотека на документы, выданные на длительное пользование из основного фонда в другие фонды; 2) контрольная картотека выдачи документов абонентам на абонементе и т. д.

Информационная культура – владение пользователя основами библиотечно-библиографических знаний в области методов и технологии работы с документами и информацией, умением организовывать ее поиск, отбор, обработку.

Исключение документов – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, хранение которых признано нецелесообразным.

Источники комплектования - организация, учреждение, отдельное лицо, с помощью которых пополняется фонд.

Картотека отказов – картотека, в которой учитываются запросы пользователей, которые библиотека не выполнила из-за отсутствия документов в фонде, недостаточной экзemplярности и по другим причинам.

Книгообеспеченность – относительный показатель библиотечной статистики, представляющий собой количество учетных единиц фонда, приходящихся в среднем на одного пользователя.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Международный книгообмен (МКО) – книгообмен между библиотеками или научными учреждениями разных стран.

Научная библиотека – библиотека, обеспечивающая развитие науки; удовлетворяющая информационные потребности научных учреждений и отдельных лиц, связанных с исследовательской деятельностью на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата.

Отказ пользователю – отрицательный ответ на запрос пользователя ввиду отсутствия требуемого документа по каким-либо причинам.

Открытый доступ к фонду – способ библиотечного обслуживания, основанный на прямом доступе пользователей к документам.

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 4 из 23

Платная библиотечная услуга – сверхнормативный результат библиотечно-информационной деятельности, ориентированный на удовлетворение нетрадиционных запросов пользователей или повышение сервисности, комфортности.

Подписка – оформление права библиотеки получать периодические или подписные издания через почтовое предприятие, издательство, организации, распространяющие периодическую продукцию.

Предметный каталог – один из видов информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения информации. Включает в себя библиографические записи, расположенные в алфавите предметных рубрик. Выполняет знаково-коммуникативную, информационно-поисковую и педагогическую функции. Предметный каталог отражает содержание документов и является средством поиска по тематическим запросам.

Проверка фонда – определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий в библиотечном фонде.

Регистрационная картотека периодических изданий – алфавитная картотека периодических изданий, поступающих в библиотеку.

Регистрационная карточка пользователя – форма документа, фиксирующая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дом. адрес и т. д.

Редактирование каталогов и картотек – проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов и картотек предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных недостатков.

Ретроспективное библиографическое пособие – библиографическое пособие, отражающее массив документов какого-либо исторического периода.

Систематическая картотека статей – библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся сборников, независимо от наличия их в фонде библиотеки и организованная в соответствии с определенной классификационной системой как на традиционных носителях информации, так и в электронном виде.

Систематическая расстановка фонда – вид логической расстановки библиотечного фонда по отраслям знаний.

Систематический каталог – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) – информационно-поисковая система, формируемая с целью поиска и выдачи библиографической и фактографической информации и состоящая из: справочно-библиографического фонда (СБФ), системы картотек, фонда архива выполненных справок.

Справочно-библиографический фонд (СБФ) – совокупность выделенных из общего библиотечного фонда нормативных, справочных, библиографических и текущих информационных изданий.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – выполнение разовых запросов пользователей путем предоставления справок, содержащих библиографическую информацию о наличии и/или местонахождении документа; библиографическую информацию по определенной теме, проблеме; сведения об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания; фактические сведения.

Текущее комплектование – вид комплектования библиотечного фонда, заключающийся в приобретении выходящих в свет документов.

Тематическая выставка – библиотечная выставка, включающая в себя документы и материалы по определенной теме, проблеме.

Тематическая справка – библиографическая справка, содержащая перечень документов, соответствующих тематическому запросу.

Топографический каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические описания расположены в соответствии с расстановкой документов на полках.

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 5 из 23

Уточняющая справка – библиографическая справка, устанавливающая или уточняющая отсутствующие или искаженные в запросе пользователя элементы библиографического описания.

Учебная библиотека – специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических библиотечных потребностей пользователей (читателей), возникающих в процессе учебной деятельности в вузах.

Фактографическая справка – информация в виде конкретных фактов, показателей, характеристик, фактических событий, полученная в результате аналитической обработки документов.

Формуляр документа (книжный формуляр) – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата.

Формуляр пользователя (читательский формуляр) – бланк, предназначенный для индивидуального учета конкретных лиц.

Форматная расстановка фонда – заключается в группировке документов по формату (высоте изданий) с целью экономичного использования книжных стеллажей.

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.

Шифр хранения документа – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных или цифровых знаков.

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

Электронная систематическая картотека статей – библиографическая систематическая картотека статей в машиночитаемой форме.

АБИС «ИРБИС» – автоматизированная библиотечно-информационная система «ИРБИС»

АРМ – автоматизированное рабочее место

БД – базы данных

БКЦ – библиотечный компьютерный центр

ГЛ – сектор обслуживания гуманитарной литературой

ГЧЗ – главный читальный зал

ДСП – документы для служебного пользования

МБА – межбиблиотечный абонемент

НБ – абонемент научной литературы

НТИ – научно-техническая информация

ОКИО – отдел комплектования и научной обработки

ЧЗ УБ – читальный зал учебной литературы

СБА – справочно-библиографический аппарат библиотеки

СБО – справочно-библиографическое обслуживание

СП – структурное подразделение

УБ – абонемент учебной литературы

УР – учебная работа

ЧЗ ФМП – читальный зал факультета морского приборостроения

ЭБД – электронная база данных

ЭК – электронный каталог

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 6 из 23

2. Общие положения

2.1. Библиотека СПбГМТУ является одним из основных СП Университета, назначением которого является обеспечение информационными ресурсами учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2. Библиотека организована со дня основания института (университета). Без передачи юридических прав и подчиняется ректору университета и подотчетна проректору университета.

2.3. Статус библиотеки – структурное подразделение Университета.

2.4. Перечень руководящих документов:

- Политика СПбГМТУ в области качества;
- Цели и задачи СПбГМТУ в области качества;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества. Требования;
- Устав СПбГМТУ;
- Стандарт «Порядок разработки стандартов организации» № СТО СМК-ДП-01-09;
- ДП «Управление документацией» № СТО СМК-ДП-02-09»;
- Примерное Положение о библиотеке высшего учебного заведения: Утв. Госкомвузом России от 06 декабря 1995 г.;
- Гражданский кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 203-1 «О защите прав потребителей»;
- ФЗ от 27.07.2006 № 149 «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ от 12.01.1996 № 7 «О некоммерческих организациях»;
- ФЗ от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле»;
- ФЗ от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях»;
- ФЗ от 27.12.2002 № 7184 «О техническом регулировании»;
- ФЗ от 08.08.2001 № 128 «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Устав СПбГМТУ;
- Правила внутреннего распорядка СПбГМТУ;
- СМК-ПСП-1110-01-10 «Положением о библиотеке СПбГМТУ»;
- СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»;
- ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83) Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.11-78 Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании;
- ГОСТ 7.12-93 (ИСО83 2-75) Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.14-98 (ИСО27 09-96) Формат для обмена информацией. Структура записи;
- ГОСТ 7.19-2001 Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными; Содержание записи;
- ГОСТ 7.20-2000 (ИСО 2789-91) Библиотечная статистика;
- ГОСТ 7.22-2003 Промышленные каталоги. Общие требования;
- ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление;
- ГОСТ 7.24-2007 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 7 из 23

- ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения.
- ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.
- ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.
- ГОСТ 7.55-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.
- ГОСТ 7.56-2002 Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий;
- ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85) Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ 7.60-2003 (ИСО 5127-2-83) Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.61-96 Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования;
- ГОСТ 7.65-92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению;
- ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85) Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.
- ГОСТ 7.67-2003 Коды названий стран.
- ГОСТ 7.68-95 Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению;
- ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-87) Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения;
- ГОСТ 7.70-2003 Описание баз данных и машиночитаемых массивов. Состав и обозначение характеристик (находится на стадии пересмотра);
- ГОСТ 7.71-96 (ИСО 6862-96). Набор кодированных математических знаков для обмена библиографической информацией;
- ГОСТ 7.72-96 Коды физической формы документов;
- ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения;
- ГОСТ 7.74-96 (ИСО 5127-6-83) Информационно-поисковые языки. Термины и определения;
- ГОСТ 7.75-97 (ИСО 639-88) Коды наименований языков;
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- ГОСТ 7.77-98 Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения;
- ГОСТ 7.78-99 (ИСО 999-96) Издания. Вспомогательные указатели;
- ГОСТ 7.81-2001 Статистический учет выпуска непериодических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.84-2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.85-2003 Международный стандартный номер технического отчета;
- ГОСТ 7.88-2003 Издания. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

3. Основные задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей университета, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам в рамках установленного рабочего времени библиотеки. За исключением ограниченного доступа к

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 8 из 23

отдельному фонду ДСП согласно Инструкции «Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т. д.» от 2000 г.

3.2. Формирование библиотечных фондов в соответствии с программами дисциплин по ГОС ВПО и тематикой научных исследований университета, информационными потребностями пользователей библиотеки.

3.3. Организация и ведение СБА и БД.

3.4. Воспитание информационной культуры. Подготовка пользователей к работе с традиционными и электронными ресурсами.

3.5. Расширение форм библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6. Учет пользования электронными ресурсами, возможность использовать удаленный доступ к библиотечно-информационным ресурсам через сеть Интернет.

3.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами НТИ и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3.8. Методическое обеспечение вопросов библиотечно-информационного обслуживания.

3.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Функции библиотеки

4.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатное обеспечение пользователей: преподавателей, сотрудников, аспирантов, докторантов, студентов Университета, выполняющих СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»:

- полной информации о составе библиотечных фондов через систему электронного каталога, традиционных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других информационных ресурсов;

- выдачей во временное пользование произведений печати и других документов;

- организацией удаленного доступа к электронным образовательным и научным ресурсам страны, зарубежным БД;

- изучением информационных потребностей пользователей, анализ обеспеченности литературой учебного процесса;

- составлением в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы: тематических, адресных, библиографических;

- проведением библиографических обзоров;

- организацией книжных выставок;

- осуществлением в установленном порядке книгообмена и обмена документами по МБА;

4.3. Предоставление пользователям других видов услуг, входящих в компетенцию библиотеки, в том числе платных, перечень которых определяется Приложением 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки СПбГМТУ» к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ». Организует договорное библиотечное обслуживание сторонних пользователей, предприятий и организаций в соответствии с Приложениями 3, 4, 5, 8 к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ».

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 9 из 23

4.4. Организация для пользователей (в первую очередь для студентов и аспирантов) занятий по основам библиотековедения и библиографии.

4.5. Обеспечение комплектования фондов в соответствии с программами дисциплин по ГОС ВПО, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

4.6. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

4.7. Приобретение необходимой литературы и других информационных ресурсов.

4.8. Создание коллекций электронных документов, предоставление возможности работать с ними.

4.9. Изучение степени удовлетворенности пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска пособий Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

4.10. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации, копирования. Соблюдение копирайта в соответствии с законодательством РФ.

4.11. Изъятие, списание и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.12. Осуществление в установленном порядке книгообмена с библиотеками Санкт-Петербурга, РФ, зарубежных стран.

4.13. Ведение ЭК библиотеки, электронных БД и системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.14. Ведение научно-исследовательской и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.15. Внедрение передовой библиотечной технологии. Проведение социологических исследований с целью изучения интересов пользователей.

4.16. Обеспечение повышения квалификации сотрудников библиотеки.

4.17. Координация работы с деканатами факультетов, кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета.

4.18. Участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, ассоциаций, объединений.

4.19. Взаимодействие с библиотеками, органами НТИ, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных

в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.20. Информирование пользователей об изменениях и дополнениях в СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» и сопутствующей документации.

5. Состав библиотеки

В состав библиотеки входят следующие отделы, не являющиеся самостоятельными и подчиняющиеся непосредственно заведующей библиотекой:

5.1. Отдел библиографии (ул. Лоцманская, 10)

5.2. Отдел комплектования и научной обработки (ОКИО) (Лоцманская ул., 10)

5.3. Отдел обслуживания научной литературой (ул. Лоцманская, 10) включает в себя:

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 10 из 23

- абонемент научной литературы (НБ);
 - сектор главный читальный зал научной литературы (ГЧЗ);
 - компьютерный центр библиотеки (БКЦ) (*ул. Лоцманская, 10*);
 - читальный зал факультета морского приборостроения (ЧЗ ФМП) (*Кронверкский пр., 5*).
- 5.3. Отдел обслуживания учебной литературой (*Ленинский пр., 101*) включает в себя:
- абонемент учебной литературы (УБ);
 - сектор читальный зал учебной литературы (ЧЗ УБ);
 - сектор обслуживания гуманитарной литературой (ГЛ);
 - пункт выдачи литературы (*общезитие № 1, пр. Стачек, 88/2*).

6. Организация работы библиотеки

6.1. Общие положения

6.1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное структурное подразделение Университета, располагающее организованным фондом литературы (учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной, периодическими изданиями и т. д.), на бумажных носителях и электронными базами данных, доступных электронным библиотекам и образовательных ресурсов, предоставляющее их во временное пользование для обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в соответствии со СТО СМК-ППБ-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

6.1.2. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор университета. Функции и задачи отделов определяются отдельными положениями об отделах.

6.1.3. В качестве совещательного органа при библиотеке создается Библиотечный совет. Состав совета (по представлению заведующего библиотекой) утверждается приказом ректора.

6.1.4. Бюджет библиотеки определяется Министерством образования и науки РФ. Имущественные отношения между библиотекой и дарителями осуществляются в виде книг и документов, даримых библиотеке.

6.1.5. На содержание библиотеки и обеспечение ее основной деятельности предусматривается согласованное с ректором университета доленое отчисление внебюджетных средств.

6.1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования РФ.

6.1.7. Руководство СПбГМТУ обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной и оргтехникой.

6.2. Абонементы библиотеки.

Библиотечный абонемент – это предоставление пользователям права пользования произведениями печати вне библиотеки в течение определенного срока.

Основной целью процесса библиотечно-библиографического обслуживания на абонементных библиотеки (НБ, УБ, ГЛ) является полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей, обеспечивающих предоставление документов для пользования вне библиотеки на определенный срок в соответствии с информационными запросами и на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам. Основными структурными подразделениями, осуществляющими планирование, координацию и контроль процесса библиотечно-библиографического обслуживания на абонементных, являются абонементы библиотеки: НБ, УБ, ГЛ.

Библиотечно-библиографическое обслуживание на НБ, УБ, ГЛ пользователей библиотекой СПбГМТУ осуществляется посредством следующих мероприятий:

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 11 из 23

- библиотечно-библиографическое обслуживание по МБА (согласно СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» п. 3.2.9; п. 4.2; п. 6.3; п. 7.3);
- библиотечно-библиографическое обслуживание на УБ (групповое – запись группами первокурсников; индивидуальное);
- библиотечно-библиографическое обслуживание на абонементе ГЛ (индивидуальное обслуживание);
- библиотечно-библиографическое обслуживание на НБ (индивидуальное обслуживание);
- получение новой литературы в ОКИО;
- работа с фондом (выделение массива для проверки; проверка фонда; выявление малоиспользуемых, утративших свою актуальность изданий; подготовка их к списанию; изъятие из фонда списанных изданий; текущая расстановка изданий, расстановка новых поступлений);
- списание малоиспользуемых, утративших свою актуальность, ветхих и излишне дублетных изданий;
- подписание обходных листов;
- работа с должниками в соответствии с Приложением 8. «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ППБ-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»;
- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов;
- работа с каталогами (алфавитный, систематический).

6.3. Отдел библиографии.

Основной целью отдела библиографии является деятельность по удовлетворению потребностей в библиографической информации. Отдел обеспечивает подготовку, распространение и использование библиографической информации, т. е. информации о документах, необходимой для их идентификации и использования пользователями.

Основные функции библиографического отдела:

1. Ведение СБА:
 - роспись в ЭБД «Корабли и суда» периодических и продолжающихся изданий по судостроению и морскому делу;
2. Библиографическое информирование:
 - составление списков новых поступлений;
 - информирование (массовое и дифференцированное) пользователей библиотеки и сотрудников университета о новых поступлениях как в дайджестах «Новые поступления в библиотеку СПбГМТУ в ... году» так и по электронной почте.
3. СБО:
 - прием запросов от пользователей;
 - уточнение запроса пользователя (установление цели и причин обращения пользователя к информации);
 - разработка стратегии поиска: определение круга источников, которые целесообразно использовать; последовательности обращения к ним; методики выявления сведений в каждом из источников (по ключевым словам, предметным рубрикам);
 - осуществление поиска, сопровождающегося уточнением (расширением, сужением, переформулировкой) запроса;
 - отбор и группировка выявленного материала;
 - оформление справки и ее передача пользователю; выявление его мнения о качестве услуги;
 - регистрация справки в журнале учета результатов СБО;
 - сбор и анализ данных о состоянии СБО и выработка решений организационно-методических решений о его совершенствовании;
 - выставочная деятельность: подготовка к выставкам, представление выставок в презентациях о библиотеке;
 - ведение лекций-презентаций для первокурсников университета, знакомство первокурсников с СБО библиотеки;

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 12 из 23

- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов.

6.4. Отдел комплектования и научной обработки (ОКИО).

Качественное, комплектное и комплексное формирование фонда библиотеки, как традиционными документами, так и электронными ресурсами.

1. Способы пополнения фонда библиотеки:

- формирование заказов на приобретение изданий по заявкам кафедр;
- покупка изданий;
- подписка на периодические и продолжающиеся издания;
- книгообмен;
- репродуцирование;
- бесплатное получение (дар);
- получение книг от читателей взамен утерянных;
- получение изданий из издательства университета.

2. Прием и учет поступивших документов:

- прием документов, поступивших с сопроводительным документом (счет, накладная, чек, акт);
- подбор документов, проверка на дублетность, оценка документов (дар);
- регистрация новых поступлений;
- заполнение учетных форм отдела комплектования и обработки (инвентарные книги, книга суммарного учета, регистрационная книга актов прихода/расхода);
- заполнение учетных карточек в служебные каталоги (топокаталог, служебный алфавитный каталог, учетный каталог номеров «ук»);
- пополнение АРМа «Комплектатор», перенос записей новых поступлений в АРМ «Каталогизатор».

3. Прием и регистрация журналов и газет.

4. Систематизация (индексирование) документов.

5. Предметизация документов.

6. Техническая обработка документов.

7. Организация и ведение каталогов:

- работа с печатной карточкой (печать каталожных карточек для систематических, алфавитных, предметных каталогов ГЧЗ, УБ, ГЛ, ЧЗ УБ, ЧЗ ФМП, для общего предметного каталога и каталога ЧЗ ФМП);
 - организация и ведение генерального алфавитного каталога. Исправление и внесение изменений (реклассификация) индексов на алфавитных каталожных карточках;
 - организация и ведение предметного каталога;
 - организация и ведение электронного каталога;
 - организация и ведение топокаталога;
 - организация и ведение служебного алфавитного каталога;
 - организация и ведение учетного каталога номеров «ук».
8. Исключение документов (по актам списания) из учетных форм библиотеки.
9. Ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов.

6.5. Читальные залы.

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

1. Основные функции читальных залов ГЧЗ, ЧЗ УБ, ЧЗ ФМП:

- выдача изданий пользователю в читальных залах (получение перерегистрированных читательских документов, запрос читателя, подбор изданий по запросу; проверка сохранности изданий; оформление выдачи; получение пользователем

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 13 из 23

изданий; отметка в листе статистики; возврат пользователем издания; проверка сохранности издания; расстановка на полку);

- выдача читателю изданий по тематическому запросу (получение продленных документов, уточнение интересующей темы, подбор изданий по теме; проверка сохранности изданий; оформление выдачи; получение пользователем изданий; отметка в листе статистики; возврат пользователем издания; проверка сохранности издания; расстановка на полку);

- получение новой литературы в отделе комплектования и научной обработки;

- получение, регистрация и техническая обработка периодических изданий;

- работа с каталогами и картотеками;

- работа с фондом (выделение массива для проверки; проверка фонда; выявление малоиспользуемых, утративших свою актуальность изданий; подготовка их к передаче на абонементы библиотеки; изъятие из фонда списанных изданий; расстановка новых поступлений; ремонт изданий);

- работа с должниками (по услуге «Ночной абонемент», Приложение 2 «Положение о ночном абонементе» и Приложение 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»);

- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов.

2. ГЧЗ:

- получение спецвидов изданий (ГОСТов, ОСТов) их перерегистрация;

- получение и оформление авторефератов и диссертаций;

- получение изданий ДСП (расставляются в специальную комнату для хранения);

- выдача изданий ДСП согласно Инструкции «Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т. д.» от 2000г.(перерегистрированный читательский билет, продленный студенческий билет/ продленный аспирантский/ продленный пропуск, служебная записка от заведующего кафедрой с обоснованием необходимости работы с ДСП);

- выдача пользователю спецвидов (ГОСТов, ОСТов);

- выдача пользователю авторефератов (перерегистрированный читательский билет, продленный студенческий билет/ продленный аспирантский/ продленный пропуск);

- выдача пользователю диссертаций (перерегистрированный читательский билет, продленный студенческий билет/ продленный аспирантский/ продленный пропуск, служебная записка от заведующего кафедрой или руководителя научной работы);

- выдача пользователю отчетов о НИР (перерегистрированный читательский билет, продленный студенческий билет/ продленный аспирантский/ продленный пропуск);

- работа с картотеками (спецвидов, авторефератов, диссертаций, ДСП);

- работа с контрольным экземпляром журнала «Судостроение»;

- работа с контрольным экземпляром университетской газеты «За кадры верфям»;

- списание спецвидов (ГОСТов, ОСТов);

- списание ДСП (с последующим уничтожением изданий согласно Постановлению Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233).

6.6. Пункт выдачи литературы (общежитие № 1, пр. Стачек, 88/2)

Основной целью процесса библиотечно-библиографического обслуживания в пункте выдачи литературы является полное и оперативное дифференцированное обслуживание пользователей, живущих в общежитии № 1 на пр. Стачек, 88/2, обеспечивающих предоставление документов для пользования вне библиотеки на определенный срок в соответствии с информационными запросами и на основе фонда пункта выдачи литературы.

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 14 из 23

Библиотечно-библиографическое обслуживание на пользователей в пункте выдачи литературы осуществляется посредством следующих мероприятий:

- индивидуальное обслуживание пользователей на основе фонда пункта выдачи по предоставлению читательского билета;
- получение новой литературы в отделе комплектования и научной обработки;
- работа с фондом (выделение массива для проверки; проверка фонда; выявление малоиспользуемых, утративших свою актуальность изданий; изъятие из фонда списанных изданий; текущая расстановка изданий, расстановка новых поступлений);
- получение, регистрация и техническая обработка периодических изданий;
- работа с должниками (Приложение 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»)
- работа с каталогами (алфавитный, систематический);
- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов.

6.7. Библиотечный компьютерный центр.

Основной целью процесса библиотечно-библиографического обслуживания является полное и оперативное дифференцированное обслуживание пользователей на основе ресурсов БКЦ, который включает в себя следующие доступные ресурсы:

- коллекция компакт-дисков с монографиями, научными трудами, учебниками и учебными пособиями по естественно-научным и гуманитарным дисциплинам;
- доступ к электронному каталогу библиотеки в режиме реального времени;
- доступ к виртуальному читальному залу электронной библиотеки РГБ в соответствии с СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» п. 3.1.7 и Приложениями 6, 7, 8 к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ».

7. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя библиотеки

Работу библиотеки организует заведующий библиотекой, который принимается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по УР. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется проректору по УР.

8. Руководитель библиотеки выполняет следующие функции:

- организует работу библиотеки в целом, определяет содержание и конкретные формы ее деятельности;
- распоряжается предоставленными библиотеке ассигнованиями на комплектование фонда;
- разрабатывает структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- издает (в пределах библиотеки) распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения;
- несет материальную ответственность за сохранность фондов и оборудования.
- формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей, определяет источники комплектования;
- совершенствует работу библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координирует и кооперирует деятельность с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 15 из 23

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки, контроль за учетом и установленной отчетностью;
- организует работу по повышению квалификации сотрудников;
- организует работу библиотечного совета;
- осуществляет хозяйственную деятельность в целях социально-творческого развития библиотеки.

9. Заведующий библиотекой имеет право:

- подписывать документы (в пределах своей компетенции);
- рекомендовать к приему на работу на работу в библиотеку новых сотрудников, определять должностные оклады в пределах фонда заработной платы труда; надбавки и доплаты к должностным окладам;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами и тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников;
- требовать от сотрудника письменного объяснения за совершение дисциплинарного проступка;
- представлять библиотеку в учреждениях, организациях, библиотечных объединениях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- требовать от служб, подчиненных проректору по общим и инженерным вопросам технического надлежащего уровня состояния помещений библиотеки.

10. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;
- за выполнение требований СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке СПбГМТУ»;
- за соблюдение СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» и Приложений к нему;
- выполнение требований своей должностной инструкции;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка в библиотеке;
- за выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

11. Функции, права и ответственность заместителя заведующего библиотекой

11.1. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения своевременных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов:

- контроль договоров по программному обеспечению библиотечных процессов;
- организация работы по повышению квалификации сотрудников;

11.2. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;

11.3. Разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки в соответствии с политикой качества в библиотеке;

11.4. Контроль за учетом и установленной отчетностью;

11.5. Контроль списания непрофильной, излишне дублетной, ветхой и устаревшей по содержанию литературы в качестве Председателя комиссии;

11.6. Организация и взаимодействие с другими структурными подразделениями университета по вопросам связанным с непосредственной деятельностью библиотеки.

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 16 из 23

11.7. Организация платных услуг библиотеки;

11.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях социально-творческого развития библиотеки;

11.9. Контроль за исполнением распоряжений и указаний, обязательных для всех сотрудников библиотеки.

11.10. Подписывать документы (в пределах библиотеки):

11.11. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами и тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

11.12. Представлять библиотеку в учреждениях, организациях, библиотечных объединениях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно- библиографической деятельности.

11.13. Заместитель заведующего библиотекой несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;
- за выполнение требований СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке СПбГМТУ» и за соблюдение СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» и Приложений к нему;
- выполнение требований должностной инструкции;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка в библиотеке;
- за выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

11.14. Заместитель заведующего библиотекой подчиняется непосредственно руководителю библиотеки, принимается и освобождается от должности в установленном порядке ректором по предоставлению заведующего библиотекой.

12. Порядок реорганизации, ликвидации и переименования библиотеки

Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

13. Приложения

- Приложение 1 «Номенклатура дел библиотеке СПбГМТУ»;
- Приложение 2 «Штатное расписание библиотеки»;
- Приложение 3 «Форма таблицы по взаимосвязям подразделения»;

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 17 из 23

Приложение 1

Номенклатура дел библиотеки СПбГМТУ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
34. БИБЛИОТЕКА				
34-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию (копии)		ДМН	Не менее 1 года. Подлинники - в отделе ДОУ.
34-02	Приказы ректора по основной деятельности университета, распоряжения ректора, распоряжения проректоров (копии)		ДМН	Не менее 1 года. Подлинники - в отделе ДОУ.
34-03	СМК ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке университета»		Постоянно ст.16	Хранится в библиотеке
34-04	Должностные инструкции работников		3 г. ст.35 б	Подлинники - хранятся в составе л/д ОК
34-05	План работы библиотеки университета на год		5 л. ст.93	Хранится в библиотеке
34-06	Отчет о работе библиотеки университета за год		5 л. ст.201	Хранится в библиотеке
34-07	Отчеты по темам научно-исследовательских работ		3 г. ст. 249	
34-08	Документы (письма-разрешения) на пользование фондами диссертаций, отчетов по научно-исследовательским темам		10 л. ст.78	Хранится в библиотеке
34-09/ДСП	Документы ДСП (копии приказов, указаний и др.)		ДМН	Не менее 1 года
34-10/ДСП	Акты проверок документов ДСП		5 л. ст. 145	При условии завершения проверок
34-11	Акты на списание книг		10 л. ст.246	После проверки справочно-информационной службы

СПбГМУ	Положение о библиотеке СПбГМУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 18 из 23

34-12	Акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов		Постоянно ст.482	Хранится в библиотеке
34-13	Журнал учета докторских, кандидатских диссертации и авторефераты к ним		На госхранение не передаются. Хранятся в организации ст.655 ПН	Хранится в библиотеке
34-14	Переписка о комплектовании и работе справочно-информационных служб библиотеки (исходящие документы).		3 г. ст.242	Хранится в библиотеке
34-15	Переписка о комплектовании и работе справочно-информационных служб библиотеки (входящие документы).		3 г. ст.242	Хранится в библиотеке
34-16	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации фонда ст.247	Хранится в библиотеке
34-17	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 г. ст.72 б	Хранится в библиотеке
34-18/ДСП	Инвентарная книга регистрации документов ДСП		До ликвидации фонда ст.247	Хранится в библиотеке
34-19	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст.67 б	
34-20	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 г. ст.74 б	Постоянно - в архиве университета
34-21	Документы по СМК			Хранится в библиотеке
34-22	СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМУ»		постоянно Ст. 16	Хранится в библиотеке
34-23	Планы отделов на год		5 л. ст.93	Хранится в библиотеке
34-24	Отчеты отделов за год		5 л. ст.93	Хранится в библиотеке
34-25	Инвентарные книги		До ликвидации фонда	Хранится в библиотеке

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 19 из 23

			ст.247	
34-26	Книги движения фондов		До ликвидации фонда ст.247	Хранится в библиотеке
34-27	Книги регистрации актов прихода/расхода		До ликвидации фонда ст.247	Хранится в библиотеке
34-28	Акты на списание журналов		10 л. ст.246	После проверки справочно-информационной службы
34-29	Образцы установленных документов, принятых в библиотеке		До ликвидации фонда ст.247	Хранится в библиотеке

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 20 из 23

Приложение 2

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ БИБЛИОТЕКИ

Персонал	Должность	ПКГ	Количество единиц
АУП	Заведующая библиотекой	41	1
АУП	Заместитель заведующей библиотекой	41	1
ПОП	Переплетчик	11	1
ПОП	Уборщица	11	3
УВП	Заведующий отделом	41	3
УВП	Заведующий сектором	41	4
УВП	Главный библиограф	35	1
УВП	Главный библиотекарь	35	1
УВП	Ведущий программист.	34	2
УВП	Ведущий библиотекарь	34	10
УВП	Редактор 1 категории	34	1
УВП	Библиотекарь 1 категории	33	11
УВП	Библиотекарь 2 категории	32	10
УВП	Библиотекарь	31	14

СПбГМТУ	Положение о библиотеке СПбГМТУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 21 из 23

Приложение 3

Таблица по взаимосвязям библиотеки

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации:		
Книготорговые организации	Книжная продукция, издания на машиночитаемых формах	Заявки на приобретение книжной продукции. Договора, контракты
Поставщики электронно-библиотечных систем	Электронные ресурсы, электронные библиотеки	Заявки на приобретение электронных ресурсов. Договора, контракты
Агентства по подписке на периодические издания	Периодические и продолжающиеся издания	Заявки на приобретение периодических и продолжающихся изданий. Договора, контракты
Издательства	Книжная продукция, издания на машиночитаемых формах	Заявки на приобретение книжной продукции. Договора, контракты
Юридические и частные лица	Дары в виде книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий	
Должностные лица и подразделения СПбГМТУ:		
Факультеты университета	Заявки на приобретение книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий, электронных ресурсов и изданий на машиночитаемых формах в соответствии с ГОСТом	Прайс-листы от книготорговых организаций и издательств, поставщиков электронно-библиотечных систем
Издательство	Учебников и учебных пособий, изданных в университете. Библиотечные формы документов для записи в библиотеку, оформления книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий, статистического учета, принятого в библиотеке	Заявка на количество принятых в библиотеке форм документов
Службы, подчиненные проректору по общим и инженерным вопросам	Канцелярские товары, мебель, ремонт помещений, библиотечная техника	Заявки от библиотеки на хозяйственные и производственные нужды

СПбГМУ	Положение о библиотеке СПбГМУ		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 01	стр. 22 из 23

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Бухгалтерия		Акты на списание малоиспользуемых, утративших свою актуальность, ветхих и излишне дублетных изданий. Заявления на оплату счетов (с сопутствующей документацией: счет, счет-фактура, накладная, акт сдачи/приемки работ, договор (контракт)) от книготорговых организаций и издательств, поставщиков электронно-библиотечных систем
Помощник ректора по экономике и финансам	Хранение оригиналов договоров, контрактов, заключенных библиотекой	Оригиналы договоров, государственных контрактов от книготорговых организаций и издательств, поставщиков электронно-библиотечных систем. Конкурсная документация
Планово-экономический отдел	Бюджет библиотеки на год	План бюджета на год. Изменение штатного расписания. Служебные записки и дополнительные соглашения к трудовым контрактам на премии и надбавки. Договора и государственные контракты на закупки от издательств, поставщиков электронно-библиотечных систем и периодических изданий
Вычислительный центр	Размещение конкурсной документации на сайте закупок. Компьютеры, оргтехника	Заявка на участие в конкурсной документации. Заявки на обеспечение библиотеки компьютерами и оргтехникой. Заявки на сопровождение работ
Отдел кадров		Оформленная в установленном порядке кадровая документация, связанная с трудовыми отношениями
ДОУ	Приказы по университету	Хранение. Номенклатура дел библиотеки
СК	Стандарты СМК	Документы СМК Стандарты СМК

