


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»	Положение о библиотеке
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству


 _____ Е.Р. Счисляева

«20» 04 2022



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГМТУ


 _____ Г.А. Туричин

04 2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

СМК-ПСП-1110-01-10

Версия 02

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр.2 из 24

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано и внесено заведующим библиотекой Расплетиной Е.Г.
2. Введено приказом от «20» 04 2022 № 235.

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 3 из 24

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Термины, определения, обозначения и сокращения	
3.	Задачи библиотеки	8
4.	Функции библиотеки	9
5.	Структура библиотеки	11
6.	Организация деятельности библиотеки	15
7.	Взаимодействие библиотеки с должностными лицами Университета и другими его подразделениями	16
8.	Взаимодействие с внешними организациями	20
9.	Приложения	21
	Приложение «Матрица ответственности должностных лиц и отделов/секторов библиотеки»	22
10.	Лист согласования	24

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 4 из 24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный морской технический университет» (далее Университет или СПбГМТУ) является одним из основных структурных подразделений Университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека организована со дня основания института (университета) без передачи юридических прав, подчиняется ректору университета и подотчетна проректору по направлению.

1.3. Университет, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Университет не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Университета и действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- 1.4.1. Конституцией Российской Федерации,
- 1.4.2. Федеральными законами и законодательными актами РФ,
- 1.4.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- 1.4.4. Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О науке и государственной научно-технической политике»,
- 1.4.5. Четвертой частью Гражданского кодекса РФ,
- 1.4.6. постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, в том числе, в области образования,
- 1.4.7. нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ,
- 1.4.8. Государственными стандартами системы СИБИБД,
- 1.4.9. Болонской декларацией и другими документами Европейского сообщества в рамках Болонского процесса,
- 1.4.10. Уставом Университета,
- 1.4.11. приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета,
- 1.4.12. настоящим Положением,
- 1.4.13. регламентирующей и технологической документацией библиотеки,
- 1.4.14. правилами внутреннего трудового распорядка СПбГМТУ.
- 1.4.15. Полный перечень документов, использованных при подготовке Положения. приведен в Приложении № 1.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Основной принцип деятельности библиотеки определяется принципами повышения уровня обеспечения доступности информации для всех категорий пользователей и следующим положением Болонского процесса, провозглашенным министрами образования европейских стран: «Качество – основное условие для доверия, уместности, мобильности, совместимости и привлекательности в Зоне европейского высшего образования» и пятым направлением Программы ЮНЕСКО «Информация для всех», носящим название «Информационная технология на службе образованию, науке и культуре». Ответственность

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 5 из 24

за обеспечение качества условий предоставления информации лежит на каждой из библиотек вузов.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия.

1.9. Главным методическим центром для библиотеки Университета является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

1.10. Региональным методическим центром является Научная библиотека им. М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета.

1.11. Изменения и дополнения в функциональные обязанности Библиотеки вносятся приказом ректора СПбГМУ. При этом соответствующие изменения фиксируются в Листе учета изменений.

1.12. Библиотека подчиняется проректору по направлению, в его отсутствие – проректорам и другим должностным лицам университета в соответствии с приказом о порядке временного исполнения обязанностей. Ответственность за обеспечение основных задач и функций библиотеки возлагается на ее заведующего, в его отсутствие – заместителя заведующего.

1.13. Для выполнения возложенных на нее функций библиотека имеет штамп с наименованием Университета и наименованием библиотеки, который используется для заверения документов в рамках ответственности библиотеки и штампы с названием университета и названиями отделов-фондодержателей для маркировки поступающих в фонд библиотеки документов. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется работниками библиотеки согласно приложению к настоящему Положению. Штампы хранятся у работников библиотеки, назначенных руководителем библиотеки ответственными за их использование и хранение.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины и их сокращения

Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС) – система планирования ресурсов предприятий для библиотеки, которые используются для отслеживания библиотечных фондов от их заказа и приобретения до выдачи посетителям библиотек.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – совокупность информационных, лингвистических и программных средств, позволяющих организовать работу конечных пользователей в некоторой предметной области. Конечные пользователи – пользователи, для которых создается АРМ. Техническое обеспечение АРМ – совокупность всех технических средств, используемых при функционировании АРМ. Комплекс технических средств составляют: компьютеры, устройства передачи данных и линий связи, оргтехника.

База данных (БД) - упорядоченная совокупность данных, предназначенных для хранения, накопления и обработки с помощью ЭВМ.

Библиографическая запись (БЗ) - наименьшая единица библиографического списка, состоящая из заголовка и библиографического описания, одна из форм библиографической информации. Используется для идентификации документа и осуществления библиографического поиска.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка).

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 6 из 24

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

Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра. Библиотечный каталог может быть представлен в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

Для служебного пользования документы (ДСП) - документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения сходную со служебной тайной информацией.

Единый библиотечный фонд – совокупность объединенных в целостную систему библиотечных фондов всех структурных подразделений Университета.

Заказ документов - оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести. В качестве поставщика могут выступать библиотечный коллектор, книжный магазин и др.

Запрос пользователя библиотеки - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

Информационная потребность - потребность, возникающая, когда цель, стоящая перед пользователем в процессе его профессиональной деятельности либо в его социально-бытовой практике, не может быть достигнута без привлечения дополнительной информации.

Информационно-поисковый язык (ИПЯ) - знаковая система, предназначенная для описания (путём индексирования) основного смыслового содержания текстов (документов) или их частей, а также для выражения смыслового содержания информационных запросов с целью реализации информационного поиска.

Информационный менеджмент — технология, компонентами которой являются документная информация, персонал, технические и программные средства обеспечения информационных процессов, а также нормативно установленные процедуры формирования и использования информационных ресурсов.

Информационный поиск - действия, методы и процедуры, позволяющие осуществлять отбор определенной информации из массива данных.

Источники комплектования - организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды библиотек и информационных центров.

Каталогизация – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов.

Комплектование единого библиотечного фонда – организованный процесс пополнения фонда документами в соответствии с его профилем, а также исключения из него устаревших, непрофильных, излишне дублетных и утраченных документов.

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

Научно-техническая информация НТИ - информация, получаемая и (или) используемая в области науки и (или) техники.

Отбор документов - определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонд.

Пользователь библиотеки - по законодательству РФ - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 7 из 24

Пользователь информации - по законодательству РФ - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации

Профиль комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки или информационного центра; и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

Регистрация документов - в библиотечном деле - запись учетных данных о документах, предназначенных для хранения, в инвентарную книгу или другую учетную форму.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) - совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенная для используемых для поиска информации, пропаганды произведений печати и других документов и целенаправленного руководства чтением.

Справочно-библиографический фонд - часть библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки. Формируется с целью обеспечения оперативной справочно-библиографической деятельности библиотеки, выполнения запросов пользователей и содействия научно-исследовательской работе

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации (читателей).

Справочно-поисковый аппарат библиотеки (СПА) - совокупность информационно-поисковых систем, предназначенная для хранения и поиска информации

Структурное подразделение (СП) – официально выделенная часть организации или учреждения вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Тематико-типологический план комплектования (ТТПК) – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) - совокупность обязательных требований при реализации образовательных программ высшего образования.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) - совокупность обязательных требований при реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

Формирование единого библиотечного фонда – централизованный процесс моделирования, комплектования, учета, фонда, раскрытия состава фонда с помощью отражения в едином каталоге, технической обработки, размещения и хранения документов, исключения из фонда литературы и иных информационно-библиотечных ресурсов

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

Электронная библиотека - интегрированная информационная система, предоставляющая возможности создания, хранения и эффективного использования информационных ресурсов, доступных через Интернет или локализованных в самой системе.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО) обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 8 из 24

Электронное издание - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронный документ - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого используются средства вычислительной техники.

Электронный каталог (ЭК) - библиографическая база в машиночитаемой форме, включающая элементы библиографической записи, ИПЯ для отражения содержания документов и элементы, указывающие адрес хранения документа (шифры или сиглы библиотек).

Электронный ресурс (ЭР)- электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе.

Web-сайт - в компьютерной сети объединённая под одним адресом (доменным именем или IP-адресом) совокупность документов организации.

Сокращения названий подразделений библиотеки

БКЦ – библиотечный компьютерный центр

ГЛ – сектор гуманитарной литературы

ГЧЗ – главный читальный зал

НБ – абонемент научной литературы

ОКИО – отдел комплектования и научной обработки

ЧЗ УБ – читальный зал учебной литературы

УБ – абонемент учебной литературы

ЧЗ ФМП – читальный зал факультета морского приборостроения

Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного ЦБИК Министерства образования и науки Российской Федерации в 2000 г.

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей: всех категорий обучающихся, научно-педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и других категорий сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе обеспечения широкого доступа к любым фондам, а также к внешним и внутренним электронным ресурсам, находящимся в доступе в сети Университета и не защищенным дополнительными программными или иными средствами для обеспечения конфиденциальности. Доступ к фонду документов, имеющих пометку ДСП, осуществляется согласно СМК-МИ-1215-04-18 «Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СПбГМТУ»; содействие в информационно-библиографическом обслуживании юридических лиц (коллективных пользователей – абонентов МБА) путем предоставления документов из фонда библиотеки в соответствии с разделом 7 СМК – ДП – 1110 – 02 – 10 «Правила пользования библиотекой МПбГМТУ»;

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями подготовки по стандартам ФГОС ВО, самостоятельно устанавливаемыми стандартами СПбГМТУ по ВО, ФГОС СПО, профилем научной деятельности Университета и на основе тематического плана комплектования (ТТПК) и информационными потребностями пользователей в координации с другими библиотеками региона, приобретение всех видов (учебных, научных, периодических, справочных, нормативно-технических, художественных и др.) документов

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 9 из 24

на бумажных и электронных носителях, осуществление подписки на электронные ресурсы удаленного доступа;

3.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда и оборудования;

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном виде и формирование электронного каталога с использованием автоматизированных библиотечно-информационных систем;

3.5. Расширение репертуара библиотечно-информационных услуг и повышение их качества на основе широкого внедрения современных технологий, автоматизации и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

3.6. Оптимизации информационно-библиотечного обслуживания пользователей путем использования межбиблиотечного абонеента (далее МБА) для получения документов из фондов других библиотек и предоставление документов из собственного фонда;

3.7. Развитие системы электронных ресурсов и сервисов библиотеки;

3.8. Проведение маркетинговых исследований внешнего рынка новых информационных услуг;

3.9. Регулярный мониторинг информационных потребностей Университета;

3.10. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;

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

3.12. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

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

3.14. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для выполнения вышеперечисленных задач библиотека осуществляет следующие функции:

4.1. бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечно-информационными услугами;

4.2. самостоятельное определение источников комплектования фондов с соблюдением Федерального законодательства о закупках;

4.3. проведение анализа степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, участие в формировании плана издательской деятельности СПбГМУ с целью приведения в соответствие состава фондов информационным потребностям пользователей;

4.4. осуществление учета фонда в соответствии с, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

4.5. ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде, формируемых с помощью АБИС, с целью многоаспектного раскрытия содержания фондов;

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 10 из 24

4.6. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования, в том числе в электронной форме;

4.7. оказание консультационной помощи в поиске и отборе источников информации как в печатном, так и в электронном виде;

4.8. организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонеентах, компьютерных классах и других пунктах библиотечного обслуживания по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

4.9. выдача из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования Библиотекой во временное пользование документов в печатном и электронном виде;

4.10. определение и ограничение в необходимых случаях количества выдаваемых на абонементе экземпляров изданий и сроков пользования выдаваемыми документами;

4.11. получение документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек;

4.12. формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных;

4.13. формирование, в помощь научной и учебной работе Университета, библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, в том числе в электронном виде; подготовка и проведение библиографических обзоров; организация тематических и юбилейных выставок литературы;

4.14. организация и осуществление библиотечно-информационного обслуживания, по договорам предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при Университете на коммерческой основе;

4.15. организация обучения всех категорий пользователей основам информационной культуры и работе с электронными ресурсами как самой Библиотеки, так и предоставляемыми в режиме удаленного доступа;

4.16. организация рационального размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования и перевода в электронную форму с соблюдением Законодательства РФ об авторском праве и смежных правах и Части IV Гражданского кодекса РФ;

4.17. изъятие и реализация в установленном порядке документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами; осуществление перераспределения непрофильных и излишне дублетных изданий и документов;

4.18. внедрение в деятельность Библиотеки компьютерной техники, передовых информационных технологий;

4.19. ведение собственного Web-сайта с целью повышения уровня информирования и библиотечно-информационного обслуживания потребителей и представления Библиотеки Университета в мировом информационном пространстве;

4.20. участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме;

4.21. проведение научно-исследовательской и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки;

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 11 из 24

- 4.22. проведение социологических исследований с целью выявления, изучения и систематического уточнения информационных потребностей всех категорий пользователей;
- 4.23. внедрение передовых библиотечно-информационных технологий, результатов научно-исследовательских работ,
- 4.24. разработка организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность Библиотеки;
- 4.25. организация постоянно действующей системы повышения квалификации сотрудников Библиотеки;
- 4.26. координация работы с кафедрами, факультетами и другими подразделениями Университета, научными обществами, общественными организациями Университета;
- 4.27. участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона, ассоциаций и некоммерческих партнерств региона, РФ и мира;
- 4.28. взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
- 4.29. участие в организации и проведении мероприятий Университета, организаций города и России;
- 4.30. ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотечно-информационных услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- 4.31. планирование работы и ведение учета и отчетности о проделанной работе.

5. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Общие положения

5.1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное самостоятельное структурное подразделение университета, располагающее организованным фондом литературы (учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной, периодическими изданиями и т. д.) на бумажных носителях, ресурсами образовательного и научного характера в электронном виде, предоставляющее их во временное пользование для обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в соответствии со СТО СМК-ДП-1110-02-21 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ». Библиотека технологически связана со всеми подразделениями Университета.

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

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

5.1.4. Бюджет библиотеки утверждается ежегодно проректором по направлению и планово-финансовым управлением университета в соответствии с планом работы библиотеки. Имущественные отношения между библиотекой и дарителями осуществляются в виде книг и документов, даримых библиотеке.

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

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

5.1.7. Руководство СПбГМТУ обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 12 из 24

соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной и оргтехникой канцелярскими принадлежностями.

5.2. Для выполнения функций и поставленных перед библиотекой задач в структуре библиотеки созданы следующие отделы, не являющиеся структурными подразделениями (подразделениями) и подчиняющиеся непосредственно заведующему библиотекой:

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

5.2.2. Отдел библиографии (ул. Лоцманская, 10)

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

- абонемент научной литературы (НБ);
- сектор главный читальный зал научной литературы (ГЧЗ);
- компьютерный класс библиотеки (БКЦ) (ул. Лоцманская, 10);
- читальный зал факультета морского приборостроения (ЧЗ ФМП) (Кронверкский пр.,

5)

5.2.4. 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)

5.2.5. Сектор электронных ресурсов (ул. Лоцманская, 10).

5.3. Функции отделов библиотеки

5.3.1. Отдел комплектования и научной обработки (ОКИО)

Цель работы отдела - качественное, комплектное и комплексное формирование фонда библиотеки, как традиционными документами, так и электронными ресурсами.

5.3.1.1. Способы пополнения фонда библиотеки:

- формирование заказов на приобретение изданий по заявкам кафедр;
- приобретение изданий
- подписка на периодические и продолжающиеся издания

путем подготовки и согласования необходимого пакета документов в соответствии с ФЗ 44 и ФЗ 223;

- книгообмен;
- репродуцирование;
- бесплатное получение (дар);
- получение книг от читателей взамен утерянных;
- получение изданий из издательства университета.

5.3.1.2. Прием и учет поступивших документов:

- прием документов, поступивших с сопроводительным документом (счет, накладная, чек, акт);
- подбор документов, проверка на дублетность, оценка стоимости документов (поступивших без сопроводительных документов и в 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 (топографический, служебный алфавитный, учетный каталог номеров «ук»);
- пополнение АРМа «Комплектатор»:
 - формирование БО на вновь поступившие документы
 - перенос БО новых поступлений в АРМ «Каталогизатор».

5.3.1.3. Прием и регистрация журналов и газет.

5.3.1.4. Систематизация (индексирование) документов.

5.3.1.5. Предметизация документов.

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 13 из 24

5.3.1.6. Определение ключевых слов.

5.3.1.7. Формирование БЗ в АРМ «Каталогизатор».

5.3.1.8. Печать каталожных карточек в АРМ «Каталогизатор».

5.3.1.9. Техническая обработка документов.

5.3.1.10. Организация и ведение карточных 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 топографического каталога;

- организация и ведение служебного алфавитного каталога;

- организация и ведение учетного каталога номеров «ук».

5.3.1.11. Исключение документов (по актам списания) из всех учетных форм библиотеки.

5.3.1.12. Ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов.

5.3.2 Отдел библиографии

Цель работы отдела – качественное и всестороннее удовлетворение потребностей всех категорий пользователей 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:

5.3.2.1. Ведение СБА:

- роспись в ЭБД «Корабли и суда» периодических и продолжающихся изданий по судостроению и морскому делу;

5.3.2.2. Библиографическое информирование:

- составление списков новых поступлений;

- информирование (массовое и дифференцированное) пользователей библиотеки и сотрудников университета о новых поступлениях в дайджестах «Новые поступления в библиотеку СПбГМУ в ... году» и с использованием цифровых технологий (электронная почта, сайт библиотеки).

5.3.2.3. 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;

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 14 из 24

- ведение лекций-презентаций для первокурсников университета, знакомство первокурсников с СБО библиотеки;
- подготовка обучающих материалов для самостоятельного освоения пользователями;
- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов.

5.3.3. Абонементы библиотеки

Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на условиях, определенных СТО СМК-ДП-1110-02-10 «Правила пользования библиотекой».

Основная цель процесса библиотечно-библиографического обслуживания на абонементы библиотеки (НБ, УБ, ГЛ) - полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей, обеспечивающее предоставление документов для пользования в помещении библиотеки и 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 абонементы, являются абонементы библиотеки: НБ, УБ, ГЛ.

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

- 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;
- 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);
- 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 № 2 к СТО СМК-ДП-1110-02-21 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»;
- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов;
- работа с каталогами (алфавитный, систематический, предметный, электронный каталог).

5.4. Читальные залы

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

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

- выдача пользователю документов из подсобных фондов читальных залов (получение перерегистрированных читательских документов, получение запроса пользователя, подбор изданий по полученным запросам; проверка целостности выдаваемых документов; оформление выдачи; отметка в листе статистики; прием от пользователя документов; проверка сохранности возвращаемых документов; расстановка документов в подсобном фонде);

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 15 из 24

- выполнение тематического запроса пользователя с последующей выдачей документов (получение продленных документов, уточнение запроса, подбор изданий по теме; проверка целостности выдаваемых документов; оформление выдачи; отметка в листе статистики; прием от пользователя документов; проверка сохранности возвращаемых документов; расстановка документов в подсобном фонде);

- получение новой литературы в отделе комплектования и научной обработки;
- получение, регистрация и техническая обработка периодических изданий;
- работа с каталогами и картотеками;
- работа с подсобным фондом (выделение массива для проверки; проверка фонда; выявление малоспрашиваемых, утративших свою актуальность изданий; подготовка их к передаче на абонементы библиотеки; изъятие из фонда списанных изданий; расстановка новых поступлений; ремонт изданий);

- работа с должниками в соответствии с Приложением № 2 к СТО СМК-ДП-1110-02-21 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»;

- ежемесячная санитарно-гигиеническая обработка фондов.

5.4.2. ГЧЗ дополнительно проводит работы:

- получение спецвидов изданий (ГОСТов, ОСТов), их перерегистрация;
- получение и оформление авторефератов и диссертаций;
- получение документов ДСП (расставляются в специальную комнату для хранения);
- выдача изданий ДСП согласно СМК-МИ-1215-04-18_Версия 01 «Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СПбГМТУ» ■ выдача пользователю спецвидов (ГОСТов, ОСТов);

- выдача пользователю диссертаций и авторефератов на установленных для работы с данными видами документов условиях;

- выдача пользователю отчетов о НИР;

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

- списание прекративших действие спецвидов (ГОСТов, ОСТов);

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

5.5. Библиотечный компьютерный центр

Основной целью деятельности компьютерного центра является полное и оперативное обеспечение пользователей необходимой информацией, в том числе в электронном виде:

- предоставление доступа к электронному каталогу библиотеки в режиме реального времени;

- предоставление доступа к полнотекстовым и реферативным базам данных учебного и научного содержания, имеющимся в подписке университета;

- оказание консультационной помощи по работе с электронными ресурсами учебного и научного содержания, в том числе находящихся в свободном доступе;

- оказание консультационной помощи по вопросам публикационной активности (подбор издания для публикации, повышение индивидуальных показателей публикационной активности).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый ректором СПбГМТУ.

6.2. отсутствие заведующего библиотекой его функции временно выполняет заместитель заведующего или любой другой сотрудник библиотеки, назначенный соответствующим распоряжением или приказом.

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 16 из 24

6.3. Работники библиотеки Университета назначаются на должность и освобождаются от должности проректором по направлению по представлению заведующего библиотекой, принимаются на работу по трудовому договору.

6.4. Положение о библиотеке СПбГМУ, подразделениях библиотеки, правила пользования, структура и штаты библиотеки Университета определяются примерной структурой и штатами для библиотек высших учебных заведений РФ, утверждаются проректором по направлению Университета.

6.5. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечно-информационного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

6.6. Ректор Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

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

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

6.9. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации и установленным в СПбГМУ порядком проведения аттестации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УНИВЕРСИТЕТА И ДРУГИМИ ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Библиотека взаимодействует с должностными лицами университета и другими его подразделениями в соответствии с Уставом университета и распорядительными документами по организации его деятельности.

7.2. Взаимодействие с должностными лицами университета и другими его подразделениями приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Должностные лица и наименования подразделений	Получает	Предоставляет
	Ректор	
	Производственные площади, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач и осуществления функций, определенных настоящим Положением	

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 17 из 24

Проректор по образовательной деятельности		
	Утвержденные документы, регламентирующие деятельность библиотеки. Распоряжения по реорганизации работы Библиотеки, введению дополнительных направлений работ	Предложения по участию библиотеки в программах развития университета. На утверждение - организационно-распорядительные и технологические документы, штатное расписание, планы и отчеты о работе библиотеки.
Службы, подчиненные ректору		
Управление персоналом	Формы документов по учету рабочего времени	Предложения по формированию штатного расписания библиотеки. Табели, графики ежегодных отпусков и больничные листы сотрудников
Планово-финансовое управление	Утвержденные сметы на содержание библиотеки. Фонд оплаты труда библиотеки	Предложения по формированию сметы на содержание библиотеки. Документы на установление надбавок и доплат к должностным окладам; документы на премирование работников
Центр правового обеспечения и контроля	Утвержденные тексты договоров и контрактов	На согласование договоры и контракты на проведение котировок, конкурсов, аукционов и закупок у единственного поставщика для комплектования фонда, приобретения оборудования, мебели, программного обеспечения и оказания услуг
Управление закупочной логистики	Зарегистрированные договоры по проведенным аукционам, котировкам, закупкам у единственного поставщика. Канцелярские принадлежности и расходные материалы, приобретаемые для подразделений университета в централизованном порядке, в соответствии с поданной библиотекой заявкой	Документы на проведение котировок, конкурсов, аукционов и закупок у единственного поставщика для комплектования фонда, приобретения мебели и оказания услуг в рамках утвержденной сметы на содержание библиотеки. Заявки на приобретение канцелярских товаров для обеспечения деятельности библиотеки

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 18 из 24
Бухгалтерия	Данные об оплате счетов. Инвентаризационные ведомости. Акты бухгалтерской сверки. Утвержденные акты списания документов из библиотечного фонда и оборудования.	Акты на списание документов из библиотечного фонда. Акты на списание оборудования. Заявления на оплату счетов (с сопутствующей документацией: счет, счет-фактура, накладная, акт сдачи/приемки работ, договор (контракт)) от книготорговых организаций, издательств, издающих организаций, поставщиков электронных ресурсов и электронно-библиотечных систем. Документы на оплату и постановку на бухгалтерский учет приобретенных для библиотечного фонда документов, оборудования и программного обеспечения, оказанных услуг	
Управление по рекламе и связям с общественностью	Подготовленная рекламная продукция	Данные для подготовки рекламной продукции о деятельности библиотеки. Данные для подготовки поздравительных и юбилейных адресов	
Отдел документационного обеспечения управления	Приказы и распоряжения по университету, касающиеся деятельности библиотеки, реорганизации и организации новых подразделений университета. Почтовые отправления, адресованные библиотеке	Проекты приказов и распоряжений в рамках ответственности библиотеки. Почтовые отправления юридическим и физическим лицам в рамках осуществления деятельности библиотеки. Утвержденная номенклатура дел библиотеки	
Подразделения, подчиненные проректору по образовательной деятельности			
Управление информационных технологий	Вычислительная и офисная техника и программное обеспечение для функционирования библиотеки. Консультационная помощь по использованию программного обеспечения. Мелкий ремонт вычислительной и офисной техники. Доступ через ИСУ к служебным данным в рамках компетенций библиотеки	Заявки на приобретение вычислительной и офисной техники и программного обеспечения. Заявки на оказание консультационной помощи и мелкий ремонт вычислительной и офисной техники. Заявки на предоставление через ИСУ доступа к служебным данным в рамках компетенций библиотеки	

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 19 из 24

Издательство СПбГМУ	План выпуска изданий на ...год. Учебники и учебные пособия, изданные в университете. Библиотечные формы документов для записи в библиотеку, оформления книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий, статистического учета, принятого в библиотеке	Заявки на изготовление принятых в библиотеке форм документов. Сведения о недостающих для информационного обеспечения учебного процесса учебниках и учебных пособиях, изданных в университете
Учебно- методическое управление	Данные о контингенте обучающихся. Сведения о реализуемых в университете направлениях подготовки и образовательных программах. Сведения о рекомендуемой в рабочих программах дисциплин литературе	Данные о книгообеспеченности учебного процесса. Сведения для заполнения опросных форм, анкет и т.п.
Служба качества	Стандарты системы менеджмента качества. Согласованные регламентирующие деятельность библиотеки документы	На согласование регламентирующие деятельность библиотеки документы, подготовленные по системе менеджмента качества
Подразделения, подчиненные проректору по безопасности учебного процесса		
Управление охраны и безопасности		Списки работников, допущенных к получению ключей от помещений библиотеки. Списки работников, допускаемых к работе в помещениях библиотеки при установлении ограниченного режима доступ на рабочие места
Служба пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Инструкции по соблюдению норм пожарной безопасности и действиях в условиях чрезвычайной ситуации	Сведения о проведении инструктажей по пожарной безопасности и действиях в условиях чрезвычайной ситуации
Служба охраны труда	Инструкции по охране труда и соблюдению техники безопасности. Направления работников на плановые медицинские осмотры	Сведения о проведении инструктажей по охране труда и технике безопасности, прохождении работниками плановых медицинских осмотров и выполнению мероприятий по охране труда и поддержанию здоровья работников

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 20 из 24

Подразделения, подчиненные проректору по воспитательной деятельности		
Управление воспитательной деятельности	Заявки на информационное обеспечение мероприятий	Тематические подборки литературы и выставки литературы по тематике проводимых мероприятий
Департамент развития и эксплуатации имущественного комплекса		
Управление имущественным комплексом	Утвержденные планы ремонта помещений библиотеки.	Заявки на проведение плановых ремонтных работ в помещениях библиотеки
Административное управление	Ликвидация аварийных ситуаций, проведение мелких текущих ремонтных работ. Автотранспорт для перемещения документов библиотечного фонда.	Заявки на мелкий текущий ремонт и ликвидацию возникших аварийных ситуаций. Заявки на предоставление автотранспорта
Другие подразделения университета	Заявки на приобретение для фонда библиотеки книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий, электронных ресурсов и документов в машиночитаемой форме. Заявки на дополнительные услуги по информационному обеспечению. Издания и документы, подлежащие длительному хранению и использованию в научной и учебной деятельности в соответствии с принятым в университете порядком	Прайс-листы книготорговых организаций, издательств, поставщиков электронных ресурсов и электронно-библиотечных систем. Сведения о задолжниках

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1. Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами и договорами.

8.2. Взаимодействие с внешними организациями приведено в таблице 2.

Таблица 2

Тип/наименование организации	Получает	Предоставляет
Книготорговые организации	Книжная продукция, документы в машиночитаемой форме, финансовые документы для оплаты и постановки их на библиотечный и бухгалтерский учет	Заявки на приобретение книжной продукции. Договоры, контракты

СПбГМУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 21 из 24

Поставщики электронно-библиотечных систем и электронных ресурсов	Электронные ресурсы, электронные библиотеки, финансовые документы для оплаты и постановки их на библиотечный и бухгалтерский учет	Заявки на приобретение электронных ресурсов. Договоры, контракты
Агентства по подписке на периодические издания	Периодические и продолжающиеся издания, финансовые документы для оплаты и постановки их на библиотечный и бухгалтерский учет	Заявки на приобретение периодических и продолжающихся изданий. Договоры, контракты
Издательства и издающие организации	Книжная продукция, документы в машиночитаемой форме, финансовые документы для оплаты и постановки их на библиотечный и бухгалтерский учет	Заявки на приобретение книжной продукции. Договоры, контракты
Юридические и частные лица	Дары в виде книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий, документы в машиночитаемой форме	Акты, подтверждающие факт дарения

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение «Матрица ответственности должностных лиц и отделов/секторов библиотеки»

СПбГМТУ	Положение о библиотеке									
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10				Версия 02			Стр. 23 из 24		

фондов											
Осуществление учета и распределения документов по фондам, библиотеки	О	О	О /Р								
Рациональное размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрация и консервация	О	С		Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	
Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки	О	С	О /Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	
Ведение системы библиотечных каталогов, в том числе в электронном виде, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме	О	О	О /Р	Р		Р	Р		Р	Р	Р
Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных	О	С	Р								С
Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки	О	О	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ	О	С	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов	О	С		О /Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Организация системы повышения квалификации работников библиотеки	О	С	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности	О	Р									

1. Расшифровка обозначений, определяющих роль в выполнении работ:
О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
Р – проводит работу;
С – содействует в проведении работ.

2. Цифры, указанные в таблице, и выделенные жирным шрифтом, обозначают должностных лиц и отделы и сектора библиотеки, участвующие в реализации процесса:

1. Заведующий библиотекой
2. Заместитель заведующего библиотекой
3. ОКНО
4. Отдел библиографии
5. НБ
6. ГЧЗ
7. УБ
8. ЧЗ УБ
9. Сектор гуманитарной литературы
10. ЧЗ ФМП
11. Сектор электронных ресурсов

СПбГМТУ	Положение о библиотеке		
Библиотека	СМК-ПСП-1110-01-10	Версия 02	Стр. 24 из 24

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заведующий

должность



личная подпись

Е.Г. Расплетина

расшифровка подписи

20.01.2022

дата

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по ОД	Е.Р. Счисляева		20.01.2022
2	Ректорат	Проректор по НД	Д.В. Никущенко		18.01.2022
3	Ректорат	Проректор по БОП	А.П. Прокопенко		28.03.22
4	Ректорат	Проректор по ВР	А.Б. Акопян		28.03.22
5	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Д.Г. Мочалова		28.01.2022
6	УМУ	Начальник	С.Н. Постников		14.02.2022
7	УНО	Начальник управления	О.А. Сайченко		11.02.2022
8	ДРиЭИК	Директор	М.А. Монтрезор		28.01.2022
9	УЗЛ	Начальник	В.Н. Олейников		14.03.2022
10	ЦПОиК				21.01.22
11	Служба качества	Начальник отдела	И.В. Скударнова		18.01.2022