

Приложение  
 К приказу от «22» ноября 2016 г.  
 № 69/3



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

Положение

П-СМК-7.0-1-2016

О библиотеке АИЭ

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Алтайского института экономики  
 Н.А. Невинская  
 «21» ноября 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ АИЭ

П-СМК-7.0-1-2016

Вводится повторно

Дата введения: «25» ноября 2016 г.

Барнаул  
 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Библиотекарь	Косонова И. Ю. / <i>[Signature]</i>	22.11.2016
Проверил	Зам. директора	Панова Е. В. / <i>[Signature]</i>	23.11.2016
Согласовано	Нач. учебно-методического отдела	Шевелева Е. А. / <i>[Signature]</i>	23.11.2016
Редакция 3	Экземпляр 1	Страниц 10	



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

Положение

*О библиотеке*

П-СМК- 7.0-1-2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и задачи .....	6
3. Основные функции .....	6
4. Структура.....	7
5. Права и обязанности .....	7
6. Приложение.....	10



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

Положение

О библиотеке

П-СМК- 7.0-1-2016

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека Алтайского института экономики – филиала частного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики (далее – Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений Алтайского института экономики (далее – Институт) - филиала частного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики (далее - СПбУТУиЭ), которое обеспечивает информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Института. Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека Института осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики;
- Локальными нормативными актами Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики;
- Настоящим Положением.

1.3. Организационно-методическое руководство Библиотекой Института осуществляет Библиотека ЧОУ ВО Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики.

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

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

1.6. Термины и сокращения:

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

**Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС)** – комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенных для сбора (первичной) обработки,



хранения, поиска (вторичной) обработки и выдачи данных в заданной форме (виде) для решения разнородных профессиональных задач пользователей системы.

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

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

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

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

**Библиографическое обслуживание** – обеспечение потребителей библиографической информацией.

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

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

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

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

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

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

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

**Доступ** – процедура установления связи с запоминающим устройством и размещенным на нем файлам для записи или чтения данных.

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

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

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



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

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

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

**Информационный запрос** – текст, выражающий информационную потребность.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и др. документов для работы с документами.

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

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

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



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

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

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

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

## 2. Основные цели и задачи

Деятельность библиотеки Института направлена на осуществление следующих задач:

- 2.1. Полное и оперативное информационно - библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, служащих, профессорско-преподавательский состав, научных работников и других категорий пользователей Института, а также физических и юридических лиц в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам.
- 2.2. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс Института. Создание в Институте комфортной информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса, самостоятельной работы студентов, научно-исследовательской деятельности.
- 2.3. Организация доступа к электронным информационным ресурсам.
- 2.4. Формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, носителей информации в соответствии с профилем деятельности Института, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями пользователей.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института.
- 2.6. Воспитание библиотечной культуры, обучение пользователей методам поиска информации.
- 2.7. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Информационная поддержка научно-исследовательской работы.

## 3. Основные функции

- 3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе. Организация обслуживания читателей инвалидов/ лиц с ограниченными возможностями здоровья с использованием ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- 3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
  - оказание консультационной помощи в самостоятельном поиске и выборе документов с использованием справочно-поискового аппарата Библиотеки;



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

Положение

О библиотеке

П-СМК- 7.0-1-2016

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- предоставление доступа к электронным информационным ресурсам Библиотеки;
- консультирование по методике составления библиографических списков по запросам пользователей;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация книжных выставок (тематических, виртуальных, новых поступлений и т. д.).

3.3. Осуществление деятельности по комплектованию фонда по специальностям и дисциплинам Института в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в вузе, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей. приобретение в соответствии с Тематическим планом комплектования библиотеки СПбУТУиЭ учебные, научные, справочные, периодические издания, а также документы на электронных носителях.

3.4. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности.

3.5. Раскрытие содержания фонда Библиотеки, изучение степени удовлетворенности в документах и информационных ресурсах, осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы.

3.6. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.7. Координация работы с кафедрами, отделами и другими подразделениями Института в рамках учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности Института.

#### 4. Структура

4.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки Института осуществляет директор АИЭ. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор библиотеки СПбУТУиЭ.

4.2. Работники Библиотеки принимаются на работу, и увольняются приказом директора. Прием на работу осуществляется по трудовому договору. Трудовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

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

#### 5. Права и обязанности

5.1. Для достижения и реализации, закрепленных настоящим Положением задач в рамках направлений деятельности Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Составлять тематические планы комплектования в рамках выделенных средств.

5.1.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

5.1.4. Определять и изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласовывая с администрацией вуза в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.



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

**Положение**

***О библиотеке***

**П-СМК- 7.0-1-2016**

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

5.1.6. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам учебной, научной, библиотечной и информационной деятельности.

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

5.1.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Института на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Правилами пользования» Библиотекой Алтайского института экономики – филиала Санкт-Петербургского Университета технологий управления и экономики.

5.2.2. Комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях в соответствии с Тематическим планом комплектования библиотеки СПбУТУиЭ.

5.2.3. Обеспечивать учет и сохранность библиотечного фонда.

5.2.4. В установленном порядке представлять отчеты администрации Алтайского института экономики и Библиотеке ЧОУ ВО Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики.

5.3. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.





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

Положение

О библиотеке

П-СМК- 7.0-1-2016

6. Приложение

Номенклатура дел Библиотеки АИЭ

Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
Приказы и распоряжения ректора и проректоров СПБТУиЭ, директора АИЭ по вопросам деятельности Библиотеки (копии)	До минования надобности Ст. 19а	
Законодательные и нормативные акты по библиотечному делу (копии)	До ликвидации библиотеки П. 16	
Документы по СМК (положение о библиотеке, правила пользования, положение о формировании фонда и др.)	До минования надобности Ст. 174	
Тематические планы комплектования библиотечных фондов, заявки на приобретение литературы	3 года Ст. 816	
Документы по оформлению подписки на литературу	1 г. Ст. 818	После получения подписной литературы
Каталоги и картотеки (алфавитный, систематический, изданий на электронных носителях и др.)	До ликвидации библиотеки Ст.532	
Планы и отчеты о работе библиотеки. Аналитические справки	5 лет Ст. 816, 294	
Книги инвентарного учета библиотечного фонда (инвентарные книги)	До ликвидации библиотеки Ст. 820	
Книги суммарного учета библиотечного фонда (суммарные книги)	До ликвидации библиотеки Ст. 820	
Книги регистрации замены утерянных и испорченных книг	5 лет Ст. 241	
Акты списания	10 лет Ст. 831	
Договоры с поставщиками электронных ресурсов (копии)	5 лет Ст. 337	После истечения срока действия договора
Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. Ст.248в	
Журнал проведения первичного инструктажа по ОТ	До замены новым	



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

Положение

О библиотеке

П-СМК- 7.0-1-2016

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА  
С П-СМК-7.0-1-2016 «Положение о библиотеке АИЭ»  
Библиотека  
(наименование подразделения)

Косогова И. Ю., библиотекарь  
(руководитель подразделения, Ф.И.О. , должность)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ознакомлен	Дата	Подпись
1	Косогова И. Ю.	библиотекарь			