

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонин Михаил Станиславович

Должность: Бриг. ректора

Дата подписания: 12.02.2015 18:23:26

Уникальный прошивочный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

Документированная процедура

Издание 2015-01

Системы менеджмента качества

Изменение

Положение о библиотеке

Лист 1 из 25

ПП СМК 03-01-2015

ГОСТ ISO 9001-2011

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Костромская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА
С.Ю. Зудин
2015 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

ПП СМК 03-01-2015

Каравеево 2015

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 2 из 28

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.....	4
ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.....	5
УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ	8
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	9
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
РАССЫЛКА.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11
Приложение А.....	12
Приложение Б.....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	27
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	28

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 3 из 28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА (далее Академия), обеспечивающим информацией образовательную деятельность и научные исследования, а также служащим целям интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, и профессионального саморазвития обучающихся и сотрудников Академии.

1.2 В своей деятельности библиотека подчиняется проректору по учебной работе Академии.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

2.1 Гражданским кодексом РФ;

2.2 Федеральным законом от 29 декабря 1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,

2.3 Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

2.4 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 4 из 28

2.6 Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, лицензированным Костромской ГСХА;

2.7 Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА,

2.8 Документами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений, утвержденных Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.,

2.9 Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 апреля 2000 г. N 1246 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ,

2.10 Уставом Академии;

2.11 ПД СМК 05-01-2015 Тематический план комплектования библиотеки

2.12 ПД СМК 05-00-2015 ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фонда библиотеки

2.13 Правилами внутреннего трудового распорядка,

2.14 настоящим ПОЛОЖЕНИЕМ.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Главная цель библиотеки — полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 5 из 28

Академии в соответствии с основными задачами Академии и в пределах своих функций.

3.2 Основные задачи библиотеки:

3.2.1 формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями образовательной и научной деятельности, реализуемыми в Академии, и информационными потребностями читателей.

3.2.2 Организация учета, размещения, хранения библиотечного фонда и доступа к документам фонда пользователей библиотеки.

3.2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и специализированных баз данных.

3.2.4 Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и сотрудников Академии.

3.2.5 Формирование у пользователей библиотеки основ информационно-библиографической культуры.

3.2.6 Координация и кооперация деятельности с другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей библиотеки.

4 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебными планами, образовательными программами, тематикой научных исследований на основании ПД СМК 05-01-2015 Тематический план комплектования библиотеки и ПД СМК 05-00-2015 ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фонда библиотеки в пределах

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 6 из 28

выделенных объемов финансирования. Источники комплектования фонда и порядок закупок определяются в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, действующих в области обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.2 Осуществляет учет движения фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, размещение фондов. Обеспечивает сохранность фонда, режим хранения, копирование.

4.3 Развивает систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.4 Организует обслуживание пользователей по единому читательскому билету, в том числе в автоматизированном режиме, на основании Правил пользования библиотекой (Приложение А).

4.5 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и других документов;
- выдает во временное пользование печатные и другие документы из библиотечного фонда;
- получает печатные и иные документы по межбиблиотечному абонементу;

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 7 из 28

– составляет рекомендательные библиографические указатели, списки литературы;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

– проводит библиографические обзоры;

– организует выставки изданий.

4.6 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется библиотекой, согласовывается с проректором по учебной работе и планово-экономическим отделом и утверждается в составе приказа о стоимости платных услуг Академии.

4.7 Способствует формированию у пользователей навыков поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной деятельности, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует и проводит для обучающихся занятия по основам информационно-библиографической культуры.

4.8 Участвует в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.9 Проводит аналитическую работу, направленную на совершенствование всех направлений деятельности библиотеки и повышения качества библиотечных услуг.

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 8 из 28

4.10 Внедряет передовые библиотечные технологии. При необходимости проводит социологические исследования с целью изучения пользовательских интересов.

4.11 Способствует повышению квалификации библиотечных работников.

4.12 Координирует работу с кафедрами, другими структурными подразделениями и общественными организациями Академии. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

4.13 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, 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.

5 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Указания заведующего являются обязательными для всех работников библиотеки.

5.2 Структура и штатное расписание, а также цели, задачи и функции отделов и секторов библиотеки разрабатываются библиотекой самостоятельно, являются Приложением Б к настоящему Положению и утверждаются совместно. Изменения в структуре и штатном расписании утверждаются приказами ректора

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 9 из 28

по представлению заведующего библиотекой, согласованному с проректором по учебной работе и планово-экономическим отделом.

5.3 Обязанности заведующего и сотрудников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

6.1.2. устанавливать Правила пользования библиотекой;

6.1.3. определять условия использования библиотечного фонда;

6.1.4. привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;

6.1.5. получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

6.1.6. представлять Академию в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

6.1.7. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 10 из 28

6.1.8. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

6.1.9. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

6.1.10. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»;

6.2.2. в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

6.2.3. отчитываться перед органами государственной статистики, другими руководящими и инструктирующими органами в порядке, предусмотренном действующими нормативными и законодательными актами.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения.

7.2. Ознакомление сотрудников академии с настоящим Положением осуществляется в порядке, установленном п. 7.2.7 ДП СМК 02-02-2012 Управление документацией.

7.3. Информирование пользователей библиотеки о настоящем Положении в части Правил пользования библиотекой, Порядком пользования читальными залами, Порядком пользования абонементом осуществляется через размещение указанных документов на информационных стендах библиотеки, а также

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 11 из 28

публикацию на сайте академии в разделе «Библиотека» (<http://kgsxa.ru/index.php/biblioteka>).

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Руководители, специалисты и сотрудники подразделений, а также пользователи библиотекой могут представлять свои предложения разработчику настоящего Положения.

Проверка настоящего Положения и внесение изменений производится на основании и в порядке, указанном в п. 7.2.9 ДП СМК 02-02-2012 Управление документацией.

9 РАССЫЛКА

Первый экземпляр — ректору Академии, второй — руководителю центра управления качеством образования, третий — разработчику, последующие — согласно листа рассылки.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А — ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА,

Приложение Б — Структура и штатное расписание библиотеки ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА.

Должность	Личная подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработчик			
Заведующий библиотекой		Посылина Е. В.	
СОГЛАСОВАНО			
Проректор по учебной работе		Волхонов М. С.	
Руководитель центра управления качеством		Степанова А. С.	

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 12 из 28

Приложение А

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА

1 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

1.1 Обучающиеся и сотрудники Академии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

1.1.1 получать полную информацию о составе фондов библиотеки и наличии в фондах конкретного документа через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

1.1.2 получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, а также пользоваться документами в режиме удаленного доступа. Ограничение на пользование документами в пределах читальных залов устанавливается для следующих документов:

- документы фонда редких изданий;
- документы, представленные в библиотеке в единственном экземпляре;
- контрольные («красные») экземпляры документов;
- издания, полученные по межбиблиотечному абонементу;
- сетевые локальные электронные документы;

1.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

1.1.4 получать издания по межбиблиотечному абонементу;

1.1.5 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2 Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень и стоимость дополнительных услуг определяется библиотекой, согласовывается с проректором по учебной работе и планово-экономическим отделом и утверждается в составе приказа о стоимости платных услуг Академии.

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 13 из 28

1.3 Обслуживание лиц, обучающихся в других образовательных организациях, и специалистов сторонних организаций относится к дополнительным услугам библиотеки. Указанной группе лиц предоставляется право обслуживания в читальных залах. При этом обучающиеся и сотрудники Академии обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

1.4 Пользователи обязаны:

1.4.1 нести ответственность за сохранность книг, других произведений печати и иных материалов, полученных из фондов библиотеки;

1.4.2 возвращать их в установленные сроки. Для обучающихся устанавливаются следующие сроки возврата изданий в зависимости от их вида:

- учебные издания — учебный семестр,
- художественные издания — один месяц,
- научные издания — срок выдачи устанавливается дифференцировано по согласованию библиотекаря, производящего выдачу, и пользователя на каждое издание в зависимости от количества экземпляров издания в библиотеке и наличия спроса на издание со стороны других пользователей;

1.4.3 не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

1.4.4 не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

1.4.5 не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;

1.4.6 не вынимать карточек из каталогов и картотек,

1.4.7 при работе в читальном зале библиотеки сдавать верхнюю одежду в гардероб;

1.5 При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся ими последним.

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 14 из 28

1.6 Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты читательского билета, пользователи компенсируют затраты на изготовление дубликата в размере, указанном в приказе о стоимости платных услуг Академии.

1.7 Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.8 При выбытии из Академии пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

1.9 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, в том числе правила пользования документами, полученными в режиме удаленного доступа, установленными и опубликованными правообладателями этих документов.

1.10 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить ущерб в объеме, указанном в приказе о стоимости платных услуг Академии.

2 Права и обязанности библиотеки

2.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

2.2 Библиотека имеет право:

2.2.1 определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

2.2.2 предоставлять пользователям дополнительные услуги. Перечень и стоимость дополнительных услуг определяется библиотекой, согласовывается с проректором по учебной работе и планово-экономическим отделом и утверждается в составе приказа о стоимости платных услуг Академии.

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 15 из 28

2.2.3 вносить дополнения и изменения в Правила пользования библиотекой, определять условия использования библиотечного фонда.

2.3 Библиотека обязана:

2.3.1 обеспечивать реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами;

2.3.2 информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг, об изменениях, вносимых в Правила пользования библиотекой;

2.3.3 обеспечить пользователям возможность использовать документы всех фондов библиотеки;

2.3.4 популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

2.3.5 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

2.3.6 в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.3.7 обеспечивать высокую культуру обслуживания;

2.3.8 оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

2.3.9 осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

2.3.10 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3 Порядок записи пользователей в библиотеку

3.1. Запись в библиотеку обучающихся в Академии производится на основании приказов о зачислении. Сотрудники Академии предоставляют для записи в библиотеку справку

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 16 из 28

из Управления правовой и кадровой работы. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

3.2. Запись в библиотеку лиц, обучающихся в других образовательных организациях, и специалистов сторонних организаций производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина при условии согласия пользователя с настоящими Правилами. При этом решение об изготовлении и выдаче читательского билета принимается заведующим библиотекой по соглашению с пользователем в случае устойчивой заинтересованности пользователя в библиотечном обслуживании.

3.3. При первом обращении в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4 Порядок пользования читальными залами

4.1. При посещении читального зала пользователи обязаны сдать верхнюю одежду в гардероб.

4.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование. Дата и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других видов изданий регистрируется в электронном читательском формуляре в автоматизированном режиме. Факт выдачи изданий, для которых невозможна автоматизированная регистрация выдачи, подтверждается читательским требованием. Читательский билет пользователя на время работы в читальном зале остается у сотрудников библиотеки.

4.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

4.4. Издания, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

4.5. Энциклопедии, справочные издания, документы фонда редких изданий, документы, представленные в библиотеке в единственном экземпляре, контрольные

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 17 из 28

(«красные») экземпляры документов, сетевые электронные документы, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются для пользования только в читальном зале.

4.6. Выносить издания из читального зала запрещено.

5 Порядок пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет. Дата и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других видов изданий регистрируется в электронном читательском формуляре в автоматизированном режиме после согласования с пользователем. Сотрудник библиотеки вкладывает книжные формуляры выданных изданий в читательский формуляр, что также является подтверждением факта выдачи изданий пользователю.

5.2. Сроки пользования изданиями определяются Правилами пользования библиотекой. Количество выдаваемых изданий на абонементе не ограничивается.

5.3. Количество выданных изданий и сроки их возврата пользователь может проконтролировать в режиме удаленного доступа в «Личном кабинете» Электронной библиотеки на сайте Академии (<http://kgsxa.ru/index.php/biblioteka/159-elektronny-res/2738-elektronnaya-biblioteka>).

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными на абонементе изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для этого пользователю необходимо заявить об этом сотруднику абонемента библиотеки и согласовать новый срок возврата издания, фиксируемый в электронном читательском формуляре в автоматизированном режиме.

6 Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения.

6.2. Решение вопросов и спорных ситуаций, полное и однозначное урегулирование которых на основании настоящих Правил невозможно, возлагается на заведующего

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 18 из 28

библиотекой и при необходимости выносится на согласование с руководителями заинтересованных подразделений Академии или сторонних организаций.

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 19 из 28

Приложение Б

Структура и штатное расписание библиотеки ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА

С целью дифференцирования и концентрации работ, выполняемых библиотекой в ходе своей деятельности, выделяются следующие отделы и секторы библиотеки:

- 1 *Отдел комплектования и научной обработки литературы.*
- Сектор комплектования.

1.1 *Основная цель отдела:* формирование и учет библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебными планами, образовательными программами, тематикой научных исследований на основании годового Тематического плана комплектования библиотеки в пределах выделенных объемов финансирования.

1.2 *Задачи отдела:*

- комплектование библиотечного фонда;
- организация учета библиотечного фонда;
- формирование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- научная и техническая обработка изданий библиотечного фонда.

1.3 *Функции отдела:*

- изучает состояние книгоиздательского рынка;
- оповещает структурные подразделения Академии о состоянии книгоиздательского рынка;
- формирует справочный аппарат для обеспечения оперативного и рационального комплектования библиотечного фонда;
- производит сбор и анализ информации для разработки Тематического плана комплектования;
- оформляет закупки в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, действующих в области обеспечения государственных и муниципальных закупок;

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 20 из 28

- производит учет движения библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- систематизирует и каталогизирует все виды изданий в соответствии с принятой в библиотеке системой классификации изданий;
- производит техническую обработку изданий;
- разрабатывает, оформляет и хранит учетную документацию в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов;
- формирует и редактирует систему справочно-поискового аппарата библиотеки;
- предоставляет дополнительные услуги в соответствии с Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА (далее Правила пользования библиотекой);
- производит учет работы в соответствии с принятой в библиотеке формой и формами отчетной документации, утверждаемыми органами государственной статистики, руководящими и контролирующими органами.

1.4 Сотрудники:

- заведующий отделом
- заведующий сектором
- библиотекарь – 3 ед.

2. Информационно-библиографический отдел.

2.1. *Основная цель отдела:* полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

2.2. *Задачи отдела:*

- организация и осуществление информационно-библиографического обслуживания пользователей;
- формирование справочно-поискового аппарата библиотеки в пределах компетенции отдела;
- формирование у пользователей основ информационно-библиографической культуры в пределах компетенции отдела.

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 21 из 28

2.3 *Функции отдела:*

- выполняет справки по информационным запросам пользователей;
- осуществляет оперативное информирование пользователей о новых изданиях в массовой и индивидуальной форме;
 - формирует и организует доступ пользователей к фонду справочно-библиографических и информационных изданий;
 - производит аналитическую роспись статей периодических и продолжающихся изданий и формирует и редактирует систематическую картотеку статей на основе автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС);
 - организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры в пределах компетенции отдела;
 - предоставляет дополнительные услуги в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
 - производит учет работы в соответствии с принятой в библиотеке формой и формами отчетной документации, утверждаемыми органами государственной статистики, руководящими и контролирующими органами.

2.4. *Сотрудники:*

- заведующий отделом
- ведущий библиограф – 2 ед.

3. *Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.*

– *Сектор Электронный читальный зал.*

3.1. *Основная цель отдела:* автоматизация библиотечных процессов с целью обеспечения качества и оперативности выполнения основных задач библиотеки.

3.2. *Задачи отдела:*

- изучение, внедрение, и эффективное использование современных информационных технологий в производственных процессах библиотеки;

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 22 из 28

- создание целостной автоматизированной системы управления и осуществления библиотечных процессов;
- формирование и развитие фонда электронных документов, организация доступа к ним;
- формирование у пользователей основ информационно-библиографической культуры в пределах компетенции отдела.

3.3. *Функции отдела:*

- осуществляет изучение и анализ новых технологий в сфере автоматизации библиотечных процессов;
- производит изучение и анализ новых технологий информационного обслуживания пользователей;
- внедряет и обеспечивает эффективную эксплуатацию автоматизированной информационно-библиотечной системы в отделах и секторах библиотеки;
- создает и организует эффективную работу автоматизированных рабочих мест сотрудников библиотеки;
- осуществляет создание и редактирование внутренних модулей и баз данных автоматизированной информационно-библиотечной системы, в том числе базы данных пользователей в Порядке записи пользователей в библиотеку;
- производит формирование, систематизацию, каталогизацию, и организацию хранения фонда электронных документов;
- организует локальный и удаленный доступ пользователей к фонду электронных документов;
- осуществляет оперативное оповещение пользователей об информационных ресурсах и пропаганда услуг электронного читального зала;
- организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры в пределах компетенции отдела;

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 23 из 28

- предоставляет дополнительные услуги в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- производит учет работы в соответствии с принятой в библиотеке формой и формами отчетной документации, утверждаемыми органами государственной статистики, руководящими и контролирующими органами.

3.4. Сотрудники:

- заведующий отделом
- заведующий сектором
- ведущий программист
- библиотекарь – 2 ед.

4. Отдел обслуживания.

– Сектор Читальный зал.

4.1. Основная цель отдела: полное и оперативное библиотечное обслуживание обучающихся и сотрудников Академии

4.2. Задачи отдела:

- организация размещения и хранения фонда печатных изданий библиотеки и доступа к нему пользователей;
- формирование у пользователей основ информационно-библиографической культуры в пределах компетенции отдела.

4.3. Функции отдела:

- формирует организованную структуру фонда печатных изданий в соответствии с Положением о формировании фонда библиотеки ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА;
- осуществляет контроль сохранности фонда, соблюдения режимов хранения, проверку состояния фонда;
- производит запись пользователей в библиотеку с оформлением читательских формуляров в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой;

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 24 из 28

- организует и осуществляет индивидуальное и массовое библиотечное обслуживание пользователей на основании Правил пользования библиотекой с выделением абонементов по категориям пользователей и структурным единицам фонда;

- осуществляет выдачу изданий из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой;

- производит контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- участвует в организации обслуживания пользователей по межбиблиотечному абонементу в пределах сбора запросов на издания и организации выдачи изданий, полученных по межбиблиотечному абонементу;

- изучает и анализирует степень удовлетворения читательского спроса с целью составления и корректировки Тематического плана комплектования;

- популяризирует фонд библиотеки через организацию массовых мероприятий;

- осуществляет консультирование пользователей по вопросам использования справочно-поискового аппарата библиотеки;

- информирует пользователей обо всех предоставляемых услугах библиотеки;

- организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры в пределах компетенции отдела,

- предоставляет дополнительные услуги в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- производит учет работы в соответствии с принятой в библиотеке формой и формами отчетной документации, утверждаемыми органами государственной статистики, руководящими и контролирующими органами.

4.4. Сотрудники:

- заведующий отделом

	Документированная процедура	Издание 2015-01
	Системы менеджмента качества	Изменение
	Тематический план комплектования фонда библиотеки ПД СМК-05-01-2015 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п.	Лист 25 из 28

- заведующий сектором
- библиотекарь – 7 ед.
- гардеробщик – 2 ед.

