

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

12.02.2021

№ 005.838/46

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Ю. Паньчев

12 ФЕВРАЛЯ

2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

СМК РД 09.23-2020

Экз. № 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Научно-технической библиотекой.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 09.23-2019 Положение о Научно-технической библиотеке Университета, утвержденного 12.11.2019 ректором Университета.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ректором Университета 12 . 02 .2021.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения	5
5. Организационная структура.....	6
6. Основные задачи	7
7. Функции	7
8. Права и обязанности.....	9
9. Ответственность.....	11
10. Финансовое обеспечение.....	11
11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета.....	11
Приложение А – Организационная структура Научно-технической библиотеки	13
Приложение Б – Тематический план комплектования Научно-технической библиотеки	14
Лист согласования	18
Лист ознакомления	19
Лист регистрации изменений	20

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о Научно-технической библиотеке (далее – Положение) определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности Научно-технической библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Научно-технической библиотеки (далее – НТБ).

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о научно-технической библиотеке	СМК РД 09.23-2020 Версия 2 Стр. 5 из 20
--	---

ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

СМК РД 06.02-2018 Правила пользования Научно-технической библиотекой;

СМК РД 10.01-2019 Положение об экспертной комиссии Университета;

СМК РД 06.02-2018 Правила пользования Научно-технической библиотекой;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

НТБ – Научно-техническая библиотека;

Положение – СМК РД 09.23-2020 Положение о научно-технической библиотеке;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

4. Общие положения

4.1. Полное наименование структурного подразделения – Научно-техническая библиотека, сокращенное наименование –НТБ.

4.2. НТБ создана на основании манифеста Императора Александра I от 20 ноября (02.12.1809 по новому стилю) 1809 года. НТБ может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора Университета.

4.3. НТБ является структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией образовательный и

воспитательный процессы, научную деятельность, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.4. НТБ непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

4.5. НТБ возглавляет директор.

4.6. Директор НТБ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

4.7. В НТБ есть общий штамп и штампы отделов.

4.8. Деятельность НТБ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, СМК РД 06.02-2018 и иными локальными нормативными актами и стандартами Университета.

5. Организационная структура

5.1. Организационную структуру и штатную численность НТБ утверждает ректор Университета с учетом объемов работ и возложенных функций. По мере деятельности структура и штатная численность НТБ может меняться в зависимости от поставленных задач и объемов работ.

5.2. В состав НТБ входят:

- отдел комплектования;
- отдел научной обработки литературы;
- отдел редких книг и рукописей;
- отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов, в состав которого входят сектор эксплуатации и сектор программного обеспечения;
- отдел материально-технического обеспечения;
- отдел научной литературы, в состав которого входят сектор абонементов, сектор фонда, сектор читального зала;
- научно-библиографический отдел, в состав которого входят сектор текущей и ретробиблиографии, и сектор справочно-библиографического обслуживания;
- отдел общественно-политической литературы, в состав которого входят сектор абонементов и сектор фонда;
- отдел учебной литературы, в состав которого входят сектор абонементов и сектор фонда;
- отдел художественной литературы.

5.3. Графическая схема организационной структуры НТБ представлена в Приложении А.

6. Основные задачи

НТБ выполняет следующие задачи:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников и обучающихся в Университете, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам¹;
- формирование единого библиотечного фонда в соответствии с Тематическим планом формирования фондов Научно-технической библиотеки Университета, утверждаемого ректором Университета и представленном в Приложении Б;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НТБ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

7. Функции

7.1. НТБ выполняет следующие функции:

7.1.1. Организует обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

7.1.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и

¹Ограничение доступа к фонду редких книг и рукописей регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния Российской Федерации.

другие документы из библиотечных фондов;

– получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

– составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжно-иллюстративные выставки; подготавливает презентации.

– выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и студентов Университета.

7.1.3. Предоставляет читателям платные услуги в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые Научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.1.4. Прививает навыки поиска информации и ее использования в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате НТБ, информационных системах и базах данных.

7.1.5. Организует для обучающихся занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

7.1.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на основе предварительных письменных заявок подразделений Университета.

7.1.7. Определяет источники комплектования фондов.

7.1.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

7.1.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

7.1.10. Формирует фонд печатными, электронными образовательными и информационными ресурсами.

7.1.11. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ректором, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

7.1.12. Обеспечивает сохранность редких книг и рукописей и отражение их в сводных каталогах, а также включение в автоматизированные

базы данных.

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

7.1.14. Создает собственную электронную библиотеку за счет приобретения электронных изданий, использования электронных версий учебных изданий на основе прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, оцифровки книг из фонда редких книг и рукописей.

7.1.15. Посредством интернет технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Университета, к корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

7.1.16. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Университета.

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

7.1.18. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу по совершенствованию всех направлений своей деятельности.

7.1.19. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

7.1.20. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников посредством участия в ежегодных международных конференциях, научно-практических семинарах, вебинарах.

7.1.21. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений (Ассоциация региональных библиотечных консорциумов, Международная Ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий, Некоммерческое партнерство «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»).

7.1.22. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления своих функций руководство НТБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы

своей деятельности;

- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой, утверждаемые ректором Университета;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в иных случаях в целях сохранения библиотечного фонда;
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- заключать договоры от имени Университета с юридическими и физическими лицами об использовании библиотечного фонда;
- получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НТБ задач (образовательные программы, учебные планы, тематика научно-исследовательских работ);
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

8.1.1. НТБ обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять читателям в пользование каталоги и картотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обслуживать читателей отдела Научной литературы по межбиблиотечному абонементу в случае отсутствия в фондах необходимых

читателям документов;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- проводить с обучающимися занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни кафедр, дни информации;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в НТБ выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

9. Ответственность

9.1. На директора НТБ возлагается ответственность:

- дисциплинарная – за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- материальная – за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. На работников библиотеки возлагается ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

10. Финансовое обеспечение

Финансирование деятельности НТБ осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств Университета, полученных от приносящей доход деятельности.

11. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

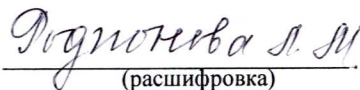
В своей деятельности НТБ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в целях:

- проведения политики планомерного и целенаправленного формирования фондов в соответствии с профилем комплектования на основе предварительных письменных заявок, оформленных надлежащим образом;
- выполнения требований по книгообеспеченности образовательного процесса на основе данных рабочих программ, передаваемых кафедрами НТБ;
- обеспечения образовательного и воспитательного процессов и научных исследований необходимой литературой и информацией;

- представления сведений, необходимых для поддержания СМК Университета;
- оптимизации материально-технической базы НТБ.

Директор НТБ


(подпись)

1 
(расшифровка)

Приложение А (обязательное)

Организационная структура Научно-технической библиотеки

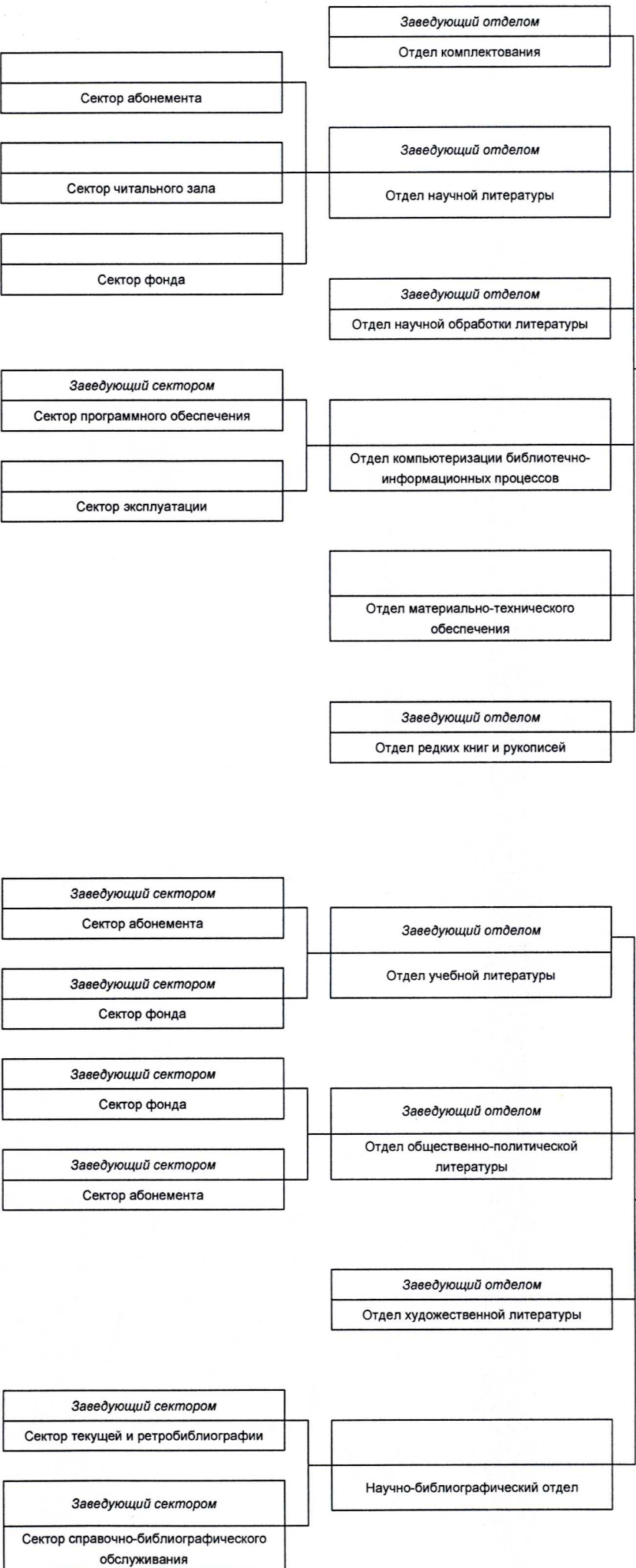
Первый проректор – проректор по учебной работе

Директор

Научно-техническая библиотека

Заместитель директора

Научно-техническая библиотека



Приложение Б (справочное)

Тематический план комплектования Научно-технической библиотеки

1. Общие положения

1.1. Тематический план комплектования определяет порядок работы НТБ по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете документами в любой форме и информацией о них.

1.2. Университет обязан обеспечить каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам реализуемых основных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Объем фонда основной учебной литературы должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего библиотечного фонда.

1.4. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

1.4.1. Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров.

1.4.2. Фонд газетных изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

1.4.3. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

1.5. Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включенных в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

1.6. Фонд НТБ Университета создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.7. При формировании фондов НТБ координирует свою деятельность со структурными подразделениями Университета.

2. Состав и структура фонда

2.1. Единый фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ.

2.2. Структура единого фонда НТБ Университета:

– фонд Научной библиотеки – собрание редких и особо ценных документов, а также отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, включая неопубликованные, аудиовизуальные, электронные и иные документы. Формируется в зависимости от заявок структурных подразделений (кафедр) Университета, действующих нормативов обеспеченности с учетом анализа каталогов издательств, рекомендаций Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и иных источников;

– фонд учебной литературы – издания, рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Формируется в зависимости от действующих минимальных нормативов обеспеченности учебной литературой в соответствии с учебными планами и программами Университета по заявкам структурных подразделений (кафедр) Университета с учетом анализа каталогов издательств, рекомендаций учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и иных источников;

– фонд общественно-политической литературы – научная и учебная литература по общественно-гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам. Формируется по заявкам структурных подразделений (кафедр) Университета по результатам анализа каталогов издательств, Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте, книжных коллекторов, электронных и иных источников;

– научно-библиографический фонд – информационные издания по тематике научных исследований;

– фонд художественной литературы – классическая и современная отечественная и зарубежная литература, издания по изобразительному искусству, истории и архитектуре Санкт-Петербурга. Формируется по результатам анализа читательского спроса, а также каталогов книжных издательств, коллекторов, электронных и иных источников.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование единого фонда НТБ Университета представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов, на основании действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета.

3.2. НТБ Университета осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда новыми документами текущего года издания);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- рекомpleтование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров документов).

3.3. Способами пополнения фонда НТБ Университета печатными и иными по форме документами являются:

- приобретение документов и подписка на издания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- книгообмен с государственными федеральными (муниципальными) библиотеками в установленном порядке;
- бесплатное получение (дарение);
- получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

В обязательном порядке в фонд НТБ поступают все издания и документы, изданные преподавателями, сотрудниками, аспирантами и студентами Университета в Издательстве Университета;

Служебные произведения на электронном носителе передаются издательством Университета с копией договора о порядке использования произведения.

3.4. Комплектование библиотечного фонда включает в себя:

- анализ внешнего и внутреннего документного потока;
- отбор документов из внешнего и внутреннего документного потока;
- оформление заявок на необходимые Университету документы;
- составление проекта сметы расходов на приобретение необходимых документов и периодических изданий;
- приобретение документов и включение их в фонд.

3.5. Перечень учебных изданий и количество экземпляров, необходимых для приобретения, определяется по заявкам, оформляемым кафедрами Университета как в письменном виде, так и в режиме он-лайн на

сайте НТБ.

3.6. Оформление заказов на документы проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и иных источников.

3.7. В случае невозможности выполнения заказа на приобретение документов кафедры информируются по мере поступления информации из книготорговых фирм, издательств и иных источников.

3.8. Первоочередными по выполнению являются заявки, связанные:

- с открытием новых образовательных программ;
- увеличением набора студентов;
- недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы;
- недостаточной новизной фонда учебной литературы.

3.9. Все документы, приобретенные Университетом и полученные НТБ, поступают в отдел комплектования для постановки на учет, затем передаются в отдел научной обработки документов для включения в каталог, после чего передаются в фонды единой библиотеки.

3.10. Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки осуществляется на сайте НТБ Университета.


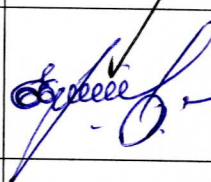



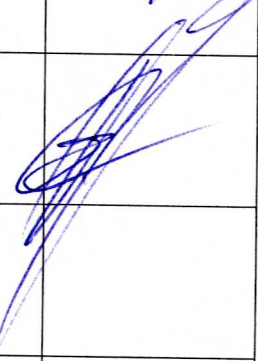
4. Исключение документов из фонда

4.1. Списание документов из единого фонда НТБ Университета проводится постоянно действующей комиссией, созданной на основании распоряжения ректора Университета, оформляется актом установленной формы и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

4.2. Списанию подлежат ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные и иные документы в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.3. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	13.01.2021	
Начальник Службы управления персоналом	Г.Е. Егоров	12.01.2021	
Начальник Управления экономики и имущества	И.А. Кяго	31.12.2020	
Начальник Управления качества, лицензирования и аккредитации	В.А. Черняева	24.12.2020	
^{зам.} Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	19.12.20	
Нормоконтролёр	Д.А. Черепанова	19.12.2020	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам. директора НТБ	Демлова Е.Г.	15.02.21	<i>Демлова</i>
вед. библиотекарь	Забарина О.В.	15.02.21	<i>Забарина</i>
зав. сектором	Губонкина В.С.	15.02.21	<i>Губонкина</i>
вед. библиограф	Сидорова Е.И.	15.02.21	<i>Сидорова</i>
вед. библиотекарь	Зубенок О.О.	15.02.21	<i>Зубенок</i>
вед. библиотекарь	Телянова Ч.Е.	15.02.2021	<i>Телянова</i>
зав. сектором	Кашинский Ч.В.	15.02.2021	<i>Кашинский</i>
библиограф	Бачисева М.К.	15.02.2021	<i>Бачисева</i>
вед. библиотекарь	Тевориен О.В.	15.02.2021	<i>Тевориен</i>
библиограф	Бурьян Л.В.	15.02.2021	<i>Бурьян</i>
зав. сектором	Тарасова Е.В.	15.02.2021	<i>Тарасова</i>
зав. сектором	Мекленова Е.М.	15.02.2021	<i>Мекленова</i>
зав. сектором	Щадриня Ю.В.	15.02.2021	<i>Щадриня</i>
н.д. библиограф	Сонцова М.Д.	15.02.2021	<i>Сонцова</i>
зав. сектором	Кузнецова Е.Б.	15.02.2021	<i>Кузнецова</i>
зав. сектором	Дроздов В.А.	15.02.2021	<i>Дроздов</i>
вед. библиограф	Копеев А.А.	15.02.2021	<i>Копеев</i>
н.д. библиограф	Калашникоты Н.П.	15.02.2021	<i>Калашникоты</i>
программист	Копалина М.В.	15.02.2021	<i>Копалина</i>
вед. библиотекарь	Полтискова Н.А.	15.02.2021	<i>Полтискова</i>
зав. отделом	Богданова Ю.В.	15.02.2021	<i>Богданова</i>
зав. отделом	Сиверс Н.П.	15.02.2021	<i>Сиверс</i>
вед. библиотекарь	Щеблякина Н.А.	15.02.2021	<i>Щеблякина</i>
вед. библиотекарь	Козлова Г.А.	15.02.2021	<i>Козлова</i>
вед. библиограф	Овчинникова С.П.	15.02.2021	<i>Овчинникова</i>
библиотекарь	Богданов К.М.	15.02.2021	<i>Богданов</i>
вед. библиотекарь	Колесников Е.И.	15.02.2021	<i>Колесников</i>
вед. библиотекарь	Лочинский В.А.	15.02.2021	<i>Лочинский</i>
зав. отделом	Маринова М.Б.	15.02.2021	<i>Маринова</i>
подсобн. работник	Зехов В.И.	15.02.2021	<i>Зехов</i>
вед. библиограф	Анненкова А.С.	15.02.2021	<i>Анненкова</i>
зав. сектором	Клиринова Е.К.	15.02.2021	<i>Клиринова</i>
зав. отделом	Зубович М.А.	15.02.2021	<i>Зубович</i>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

30.11.2021 № 661/К

Г О внесении изменений в 7
СМК РД 09.23-2020

В целях упорядочения процессов организации хранения, учета научно-технической документации и приведения в соответствие СМК РД 09.23-2020 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о Научно-технической библиотеке,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Извещение об изменениях № 2161 в СМК РД 09.23-2020 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о Научно-технической библиотеке от 12.02.2021 (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Научно-технической библиотеки Родионову Л.М.


Ректор



А.Ю. Паньчев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Л.С. Блажко

Начальник Управления качества,
лицензирования и аккредитации

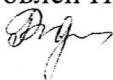


В.А. Черняева

Начальник отдела ДОУ



Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен Научно-технической библиотекой
Л.М. Родионовой 
58-252
23.11.2021

Расчёт рассылки:

Отдел ДОУ – 1

Научно-техническая библиотека – 1

Управление качества, лицензирование и аккредитации – 1

Копию приказа получила


(подпись)

Забарина, О.В.

(Ф.И.О.)

30.11.2021

(дата)


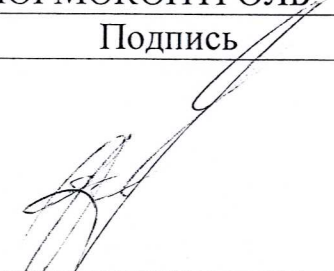
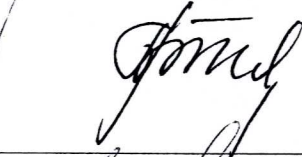
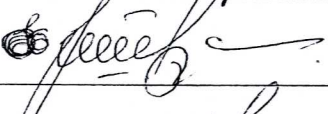
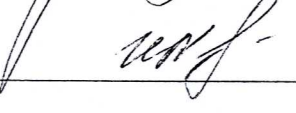

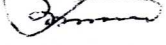
Приложение

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ

приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 30.11.2021 № 661/к

Извещение об изменении в СМК РД 09.23-2020 Положение о Научно-технической библиотеке от 12.02.2021

Дата выпуска		Извещение об изменении № 2161
__ . __ . 20 __		
Срок вступления изменения в силу		С даты подписания приказа
Причина		ДЗ Первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству Блажко Л.С. от 15.10.2021 № 005.838-30/89 от директора Научно-технической библиотеки
Применяемость		СМК РД 09.23-2020
Разослать		Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству – 1 Служба управления персоналом – 1 Управление экономики и имущества – 1 Управление качества, лицензирования и аккредитации – 1 Юридическое управление – 1
Лист (страница)	Пункт/подпункт	Содержание изменения
4	2	<p>Дополнить раздел 2 Нормативные ссылки после четвертого абзаца «Федеральный закон от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;» следующими абзацами:</p> <p>«Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;</p> <p>Приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 г. № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного</p>

		самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;»
7	6	<p>Дополнить раздел 6 Основные задачи следующими абзацами:</p> <p>«– отбор, проведение экспертизы ценности научно-технической документации;</p> <p>– передача научно-технической документации на постоянное хранение в состав Архивного фонда Российской Федерации.»</p>
СОСТАВИЛ		
Должность	Подпись	Расшифровка
Директор Научно-технической библиотеки		Л.М. Родионова
НОРМОКОНТРОЛЬ		
Должность	Подпись	Расшифровка
Менеджер по качеству отдела качества Управления качества, лицензирования и аккредитации		Д.А. Черепанова
СОГЛАСОВАНО		
Должность	Подпись	Расшифровка
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству		Л.С. Блажко
Начальник Службы управления персоналом		Г.Е. Егоров
Начальник Управления экономики и имущества		И.А. Кяго
Начальник Управления качества, лицензирования и аккредитации		В.А. Черняева
Начальник Юридического управления		И.С. Мачеча
Изменения внес		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

04.07.2022 № 481/к

Г 7
О внесении изменений в
СМК РД 09.23-2020

В целях оптимизации структуры Научно-технической библиотеки и приведения в соответствие СМК РД 09.23-2020 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о Научно-технической библиотеке,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Извещение об изменениях № 2233 в СМК РД 09.23-2020 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о Научно-технической библиотеке от 12.02.2021 (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Научно-технической библиотеки Родионову Л.М.

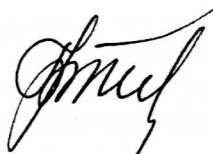
Ректор



А.Ю. Панычев

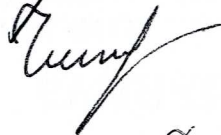
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Л.С. Блажко

Начальник Управления качества,
лицензирования и аккредитации

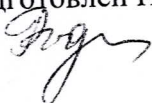


Э.Ю. Чистяков

Начальник отдела ДОУ



Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен Научно-технической библиотекой
Л.М. Родионовой 
58-252
16.06.2022

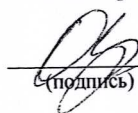
Расчёт рассылки:

Отдел ДОУ – 1

Научно-техническая библиотека – 1

Управление качества, лицензирование и аккредитации – 1

Копию приказа получила


(подпись)

О.В. Забарина

(Ф.И.О.)

04.07.2022


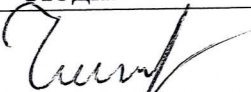
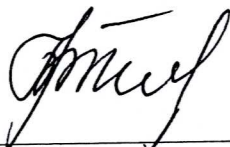

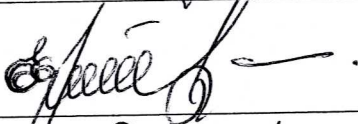
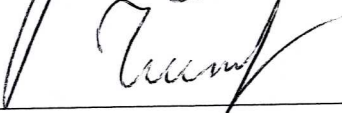

(дата)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 04 июля 2022 № 481 /К

Извещение об изменении в СМК РД 09.23-2020 Положение о Научно-технической библиотеке

Дата выпуска		Извещение об изменении № 2233
__ . __ .20__		
Срок вступления изменения в силу		01.09.2022
Причина		Приказ ФГБОУ ВО ПГУПС от 26.05.2022 № 9/ОД «О внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание Научно-технической библиотеки»
Применяемость		СМК РД 09.23-2020
Разослать		Научно-техническая библиотека – 1 Отдел качества Управления качества, лицензирования и аккредитации – 1 Отдел ДОУ Службы управления персоналом – 1
Лист (страница)	Пункт/подпункт	Содержание изменения
6	5.2.	<p>Изложить п. 5.2. раздела 5. Организационная структура в новой редакции:</p> <p>«В состав НТБ входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отдел комплектования; – отдел научной обработки литературы; – отдел редких книг и рукописей; – отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов, в состав которого входят сектор эксплуатации и сектор программного обеспечения; – отдел материально-технического обеспечения; – отдел научной литературы, в состав которого входят сектор абонемента, сектор фонда, сектор читального зала; – научно-библиографический отдел, в состав которого входят сектор текущей и ретробиблиографии, сектор справочно-библиографического обслуживания; – отдел общественно-политической и

		художественной литературы, в состав которого входят сектор абонеента, сектор фонда, сектор художественной литературы; – отдел учебной литературы, в состав которого входят сектор абонеента и сектор фонда.»
13	–	Заменить Приложение А (Приложение)
СОСТАВИЛ		
Должность	Подпись	Расшифровка
Директор Научно-технической библиотеки		Л.М. Родионова
НОРМОКОНТРОЛЬ		
Должность	Подпись	Расшифровка
Начальник отдела качества УКЛиА		Э.Ю. Чистяков
СОГЛАСОВАНО		
Должность	Подпись	Расшифровка
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству		Л.С. Блажко
Начальник Управления экономики и имущества		И.А. Кяго
Начальник Службы управления персоналом		Г.Е. Егоров
Начальник УКЛиА		Э.Ю. Чистяков
Начальник Юридического управления		И.С. Мачеча
Изменения внес		

