



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Московская государственная академия водного транспорта – филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

(МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

## П Р И К А З

«28» ноября 2018 г.

Москва

№ 02-164

### Об утверждении положения о библиотеке

В соответствии с Положением о МГАВТ – филиале ФГБОУ ВО  
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - МГАВТ),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о библиотеке (Приложение).
2. Считать утратившим силу положение о библиотеке от 4 апреля 2017 г.
3. Директору библиотеки Н.Н. Шмелевой ознакомить работников подчиненного подразделения с вводимым положением.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника учебно-методического управления Н.Ф. Сосновик.

Директор

И.Н. Мищенко

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**Московская государственная академия водного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Москва  
2018**



## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

02-164  
Приложение к приказу №  
от « » 2018  
28 ноября 2018

Система менеджмента качества

**Положение о библиотеке**

Новая редакция

Дата введения –  
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования библиотеки как структурного подразделения МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа:	Начальник учебно-методического управления
Руководитель разработки	Начальник отдела менеджмента качества
Исполнитель	Директор библиотеки

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 3 из 10
	Положение о библиотеке	Версия: 4

## А. ОГЛАВЛЕНИЕ


В. Лист ознакомления .....	4
С. Лист учета экземпляров.....	5
Д. Лист учета корректуры.....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА .....	7
3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ .....	7
4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	7
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ .....	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	10

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 10
	Положение о библиотеке		Версия: 4

### В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Директор библиотеки	Н.Н. Шмелева		
2.	Заведующий филиалом	Л.В. Ляленкова		
3.	Заведующий филиалом	Е.Н. Горемыкина		
4.	Заведующий филиалом	С.А. Васюткина		



	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 5 из 10
	Положение о библиотеке	Версия: 4

### С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

<b>Место хранения корректируемых экземпляров</b>	<b>№ экземпляра</b>
Отдел менеджмента качества	1

<b>Место хранения учтенных копий</b>	<b>№ экземпляра</b>
Библиотека	2

### Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректировки/ проверки	Утверждение корректировки (Ф.И.О. / Подпись)



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение распространяется на библиотеку МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), регламентирует правовой статус библиотеки как структурного подразделения, обеспечивающего литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также являющегося источником распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека возглавляется директором библиотеки, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Требования к квалификации директора библиотеки: высшее образование, стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются нормативными документами:

Законодательством Российской Федерации, в т.ч. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;

положением о Филиале;

документированными процедурами СМК Университета в соответствии с Руководством по качеству Университета.

федеральным законом «О библиотечном деле»;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, распоряжениями, указаниями заместителей директора и начальника учебно-методического управления и иными нормативными и распорядительными актами Университета и Филиала;

решениями Ученого и Учебно-методического советов Университета;

решениями Ученого и Учебно-методического совета Филиала;

коллективным договором;

настоящим положением.

1.5. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Филиала.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям/пользователям определяются следующими документами: правилами пользования библиотекой и библиотечным и информационным обслуживанием.





## **2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

2.1. Библиотека осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университета).

2.2. Обязанности библиотеки по выполнению политики качества Университета состоят в обеспечении:

поддержания и постоянного совершенствования качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и Конвенции ПДНВ;

качества предоставляемых услуг;

эффективности использования ресурсов;

необходимого уровня квалификации ППС и других категорий работников;

распределения ответственности и полномочий работников;

соблюдения требований внешних и внутренних нормативных документов;

снижения рисков, связанных с оказанием несоответствующей образовательной услуги;

своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов.

## **3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека состоит из трех филиалов, каждый из которых возглавляет заведующий филиалом, который в свою очередь подчиняется директору библиотеки. Схема структуры библиотеки приведена в Приложении 1.

3.2. Права и обязанности каждого работника библиотеки определяются соответствующей должностной инструкцией и трудовым законодательством Российской Федерации.

## **4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

4.1. Основной целью библиотеки является: качественное и оперативное обеспечение библиотечного и информационно–библиографического обслуживания читателей. Организация работы библиотеки как информационного, образовательного и культурного центра. Обеспечение свободного доступа пользователей к информации и знаниям. Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

4.2. Основными задачами библиотеки являются:

полное, качественное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание потребностей читателей на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки в соответствии с поступившими информационными запросами;

формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

воспитание информационной культуры пользователей: привитие им навыков умелого пользования книгой, поиска информации и рационального использования информационных ресурсов и библиотекой в целом;



	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 8 из 10
	<b>Положение о библиотеке</b>	Версия: 4

совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала;

координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими образовательными и культурными учреждениями в целях более полного удовлетворения читателей в литературе и информации.

#### 4.3. Функции библиотеки:

организация дифференцированного обслуживания читателей (пользователей) в читальных залах, на абонеентах и других пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

бесплатное обеспечение читателей основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг;

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм информирования;

предоставление услуг библиотеки для обучающихся других учебных организаций и населения на договорной основе;

оказание консультационной помощи в поиске информации и выборе документов;

выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

выполнение простых и сложных библиографических справок;

проведение библиографических обзоров, организация тематических книжных выставок, дней информации и других мероприятий;

осуществление учета и размещения фондов; обеспечение санитарно-гигиенического режима, необходимого для хранения изданий;

изъятие документов из библиотечного фонда согласно действующим нормативно-правовым актам, осуществление их списания, перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;

ведение системы библиотечных каталогов и картотек в традиционном и автоматизированном режиме с целью многоаспектного и библиографического раскрытия фондов;

проведение исследований с целью изучения интересов читателей (пользователей), определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием;

участие в системе повышения квалификации работников библиотеки с целью повышения их профессиональной грамотности.

## **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ**


Директор библиотеки:

5.1 Организует работу библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения Филиала.

5.2 Осуществляет руководство деятельностью библиотеки.

5.3 Распределяет обязанности между сотрудниками библиотеки.



	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 10
	<b>Положение о библиотеке</b>	Версия:	4

5.4 Организует производственно-хозяйственную деятельность библиотеки.

5.5 Осуществляет контроль работы филиалов библиотеки, учет и предоставление в установленном порядке отчетности.

5.6 Утверждает план работы филиалов библиотеки и на их основе создание плана работы библиотеки на год.

5.7 Ведет основную работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

5.8 Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов читателей, изучает и анализирует состав фондов и его использование.

5.9 Оформляет подписку на периодические издания.

5.10 Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации.

5.11 Взаимодействует с организациями вторсырья по вопросам приема макулатуры.

5.12 Составляет библиографические справки по поступающим запросам.

5.13 Участвует в организации тематических выставок, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.

5.14 Контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины, исполнение должностных инструкций, а также правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, следит за ненадлежащим санитарным состоянием помещений в фондах библиотеки.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ**

Директор библиотеки несет персональную ответственность:

— ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений руководства Филиала;

— совершение в процессе осуществления своей деятельности административных правонарушений в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

— разглашение конфиденциальной информации, а также использование ее в личных целях, если эти действия нанесли или могут нанести ущерб Филиалу в порядке, установленном федеральными законами;

— причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Приложение 1

Структура библиотеки

