

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**

DM 5.5.1-(02-28)


Оригинал хранится в

_____ /
(название подразделения)

Лицо ответственное за хранение оригинала

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

| | | | |
|---|---|---------------------------|------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | Стр. 2 из 11 | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | Индекс: (Файл) | ДМ 5.5.1-(02-28) |
| | | Версия: | 3 |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО
 «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

 И.Н. Мищенко
 «29» апреля 2017 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**


Введено в действие взамен версии 2 от 01.03.2016 г.

Настоящее положение является документом четвёртого уровня системы менеджмента качества МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международного Стандарта ISO 9001:2008.

Положение определяет правовое положение подразделения в структуре МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы, порядок взаимодействия подразделения с иными структурными подразделениями.


Контроль документа:

Директор библиотеки

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 3 из 11 | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | | Индекс: (Файл) | ДМ 5.5.1-(02-28) |
| | | | Версия: | 3 |

А. ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| В. Лист ознакомления | 4 |
| С. Лист учета экземпляров | 4 |
| Д. Лист учета корректуры..... | 4 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМ. АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА | 5 |
| 3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ | 6 |
| 4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ | 6 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ | 7 |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ..... | 8 |
| 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ | 8 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 11 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 4 из 11 |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | | Индекс: (Файл) |
| | | | Версия: |
| | | | DM 5.5.1-(02-28) |

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 | | |
| 5. | Инженер | С.В. Стародубцева | | |
| 6. | Заведующий сектором | Н.С. Нечаева | | |


С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

| |
|---------------------------------|
| Место хранения оригинала |
| Отдел менеджмента качества |

| Место хранения учтенных копий | № учтенной копии | Подпись лица, получившего копию |
|-------------------------------|------------------|---------------------------------|
| Библиотека | | |

D. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение/ Проверка | Дата внесения корректур/ проверки | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|----------------|--------------|------------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 5 из 11 |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | | Индекс: (Файл) |
| | | | DM 5.5.1-(02-28) |
| | | Версия: | 3 |

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 образования (высшего профессионального образования);

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

федеральным законом «О библиотечном деле»;

ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;

Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет);

положением о Филиале;

документированными процедурами СМК;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, распоряжениями, указаниями (проректоров) заместителей директора и иными нормативными и распорядительными актами Университета и Филиала;

решениями Ученого и Учебно-методического советов Университета;

решениями Ученого и Учебно-методического советов 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 ИМ. 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).

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 6 из 11 | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | | Индекс: (Файл) | DM 5.5.1-(02-28) |
| | | | Версия: | 3 |

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;

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

участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала;

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 7 из 11 | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | | Индекс: (Файл) | DM 5.5.1-(02-28) |
| | | | Версия: | 3 |

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 абонементных 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;

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.

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.

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 8 из 11 | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | | Индекс: (Файл) | DM 5.5.1-(02-28) |
| | | | Версия: | 3 |

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.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| Внешние организации | по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки | по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки |
| Должностные лица и | по вопросам, входящим в | по вопросам, входящим в |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 9 из 11 | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | | Индекс: (Файл) | DM 5.5.1-(02-28) |
| | | | Версия: | 3 |

| подразделения Филиала | компетенцию библиотеки | компетенцию библиотеки |
|---|---|--|
| Факультеты, деканаты, кафедры | заявок по комплектованию библиотечных фондов и исключения устаревшей литературы | учебно-методических материалов |
| Общий отдел | почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Филиала | документы для регистрации и отправления по назначению; документы для утверждения |
| Служба эксплуатации зданий | | требований на приобретение оборудования; требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования библиотеки |
| Учебный отдел | расписание учебных занятий, приказы и распоряжения руководства Филиала по организации учебного процесса | оперативные планы; выделение часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами |
| Методический отдел; редакционно-издательский отдел и учебная типография | по вопросам методического обеспечения; издания учебно-методической литературы для обеспечения учебного процесса | по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки; согласования заказа по учебной литературе; материалов и заказов для издания и тиражирования |
| Компьютерно-коммуникационный центр | программного обеспечения; консультаций по новым информационным технологиям | предложения по компьютеризации библиотечно-информационных процессов; заявок на ремонт и обслуживание средств оргтехники |
| Отдел воспитательной работы | по вопросам воспитательной работы | по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки |
| Финансово-экономическое управление и бухгалтерия | справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, документы о принятии на баланс и списание литературы, мебели и другого оборудования, материальные пропуска, инвентарные ведомости | служебные записки, таблицы рабочего времени, денежных и расчетных документов, предложений по проекту сметы затрат в финансовый план в пределах своей компетенции |



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Индекс:
(Файл)

DM 5.5.1-(02-28)

Версия:

3

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Отдел кадров | формы документов кадрового учета и оформления | удостоверения о повышении квалификации, документы на работников |
| Отдел менеджмента качества | нормативные документы системы качества Филиала | документы системы качества, инструкции и рекомендации, согласование документации |

Согласовано:

Зам. директора по учебно-методической работе

 Е.А. Чепкасова

Начальник отдела кадров

 Е.Е. Хрисанкова

Начальника административно-правового управления


 А.Н. Постнов

Начальник отдела менеджмента качества

 С.Б. Логинова

Директор библиотеки

 Н.Н. Шмелева

| | | | |
|---|---|---------------------------|------------------|
|  | МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | Стр. 11 из 11 | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ | Индекс: (Файл) | DM 5.5.1-(02-28) |
| | | Версия: | 3 |

Приложение 1

Структура библиотеки

