

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ**

**ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА** – филиал

Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**БИБЛИОТЕКА**

---

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

**Архангельск  
2014**

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 7
	Положение о библиотеке (наименование структурного подразделения)	Индекс	
		Версия:	

### СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «28» февраля 2014 г.  
№ 34 - а

Система менеджмента качества	
<b>Положение о структурном подразделении БИБЛИОТЕКА</b> (наименование структурного подразделения)	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008. Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования структурного подразделения АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА» (далее – Филиал).

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа:	заместитель директора по УМР
Руководитель разработки	Ануфриева Е. В.
Исполнитель	Огнева А. М.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 3 из 7
	Положение о библиотеке (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
<b>I. Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Приверженность библиотеки политике Филиала Университета в области качества.....</b>	<b>5</b>
<b>III. Основные задачи и функции библиотеки .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Управление библиотекой.....</b>	<b>6</b>
<b>V. Структура библиотеки .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. Ответственность.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. Создание, ликвидация, реорганизация библиотеки .....</b>	<b>7</b>



	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 5 из 7
	Положение о библиотеке (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является частью структурного подразделения Филиала Университета, осуществляющая библиотечную работу; обеспечивающая учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, документами, учебно-воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по учебно-методической работе.

1.3 Библиотека действует в соответствии с Уставом Университета, Положением об Арктическом морском институте имени В.И.Воронина – филиале ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова», организационно-распорядительными документами администрации Университета и настоящим Положением.

1.4 Библиотека пользуется закрепленным за ним руководством Филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами.)

1.5 Сотрудники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2. 1 Библиотека осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.1.1. Обязанности библиотеки по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников библиотеки;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников библиотеки;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

## III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные задачи библиотеки:

- полное и оперативное библиотечное, информационно – библиографическое обслуживание курсантов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала Университета, установленных в правилах пользования библиотекой Университета в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными профессиональными программами;



	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО « ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 6 из 7
	Положение о библиотеке (наименование структурного подразделения)	Индекс
		Версия:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- участие в воспитательной и образовательной деятельности филиала Университета;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3.2. Основные функции библиотеки:

- библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе. установленных в правилах пользования библиотекой Филиала Университета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и в выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные, уточняющие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, лекции-презентации, беседы, организует книжные выставки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Филиала Университета, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- осуществляет учёт, размещение и проверку фонда обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, реставрацию, консервацию, копирование и микрофильмирование;
- ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы Филиала Университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- организует для курсантов занятия по основам библиотечно - библиографических знаний;
- прививает навыки поиска информации, и её применения в учебном процессе;
- взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## IV. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора Филиала Университета.

4.2. Заведующий библиотекой организует выполнение задач, стоящих перед библиотекой в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция заведующего библиотекой утверждается директором Филиала.



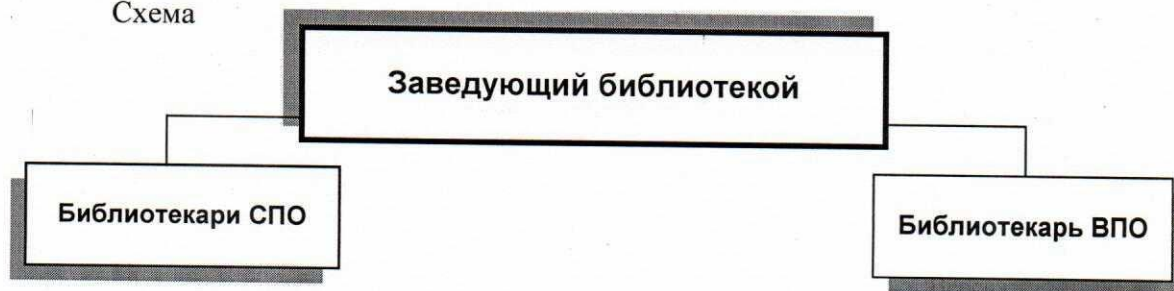
	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 7 из 7
	Положение о библиотеке (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## V. СТРУКТУРА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5. В состав библиотеки входят:

- заведующий библиотекой;
- библиотекари СПО;
- библиотекарь ВПО.

Схема



## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности библиотеки, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет заведующая библиотекой.

6.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

## VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация библиотеки производятся приказом директора Филиала Университета.