


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**Арктический морской институт имени В.И. Воронина –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Положение о библиотеке**

**Архангельск  
2023**

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 6
	Положение о библиотеке	Версия:	2

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

### Приложение

к приказу директора АМИ имени  
 В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО  
 «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
 от «13» февраля 2023 года № 18

Система менеджмента качества  <b>Положение о библиотеке</b>	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования библиотеки как структурного подразделения Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

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

Контроль документа:	Заместитель директора по учебно-методической работе Чиркова Л.Б.
Руководитель разработки	Заместитель директора по учебно-методической работе Чиркова Л.Б.
Исполнитель	Библиотекарь Захарова Е.В.



### Оглавление

Лист ознакомления.....	3
Лист учета экземпляров.....	3
Лист учёта корректуры.....	3
I. Общие положения.....	6
II. приверженность политике университета в области качества .....	6
III. Основные задачи и функции .....	6
IV. Структура .....	8
V. Ответственность.....	8
VI. Управление .....	7
VII. Создание, ликвидация, реорганизация .....	8

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Библиотека	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Отдел кадров	2

### Лист учета корректуры

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

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 6
	Положение о библиотеке	Версия:	2

## **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 Библиотекарь 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 ВО «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 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**

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 ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 5 из 6
	Положение о библиотеке	Версия: 2


- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- участие в воспитательной и учебной 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:

- организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Филиала Университета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и в выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических, адресных, уточняющих библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, лекций-презентаций, бесед, организация книжных выставок;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Филиала, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочную, художественной литературы и других видов изданий;
- осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации, реставрации, консервации, копирования и микрофильмирования;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях;
- ежегодное проведение обучения обучающихся и работников филиала пользованию электронными библиотечными системами, электронной библиотекой университета;
- организация и осуществление контроля регистрации обучающихся и новых сотрудников в электронной библиотеке университета;
- заполнение и хранение в течение всего периода обучения обучающихся ведомостей получения логинов и паролей к электронной библиотеке университета;
- формирование отчетов по направлению деятельности библиотеки;
- участие в реализации программы воспитательной работы Филиала;
- организация для курсантов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний;
- прививание навыков поиска информации, и её применения в учебном процессе;
- взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

## IV. Структура структурного подразделения

### 4.1. В состав библиотеки входит библиотекарь.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 6
	Положение о библиотеке	Версия:	2

## **V. Ответственность**

5.1. 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 несёт библиотекарь.

5.2. Библиотекарь несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него соответствующими должностными обязанностями.

## **VI. Управление**

6.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

6.2. библиотекарь организует выполнение задач, стоящих перед библиотекой в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция библиотекаря утверждается приказом директора Филиала.

## **VII. Создание, ликвидация, реорганизация**

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