



Каспийский институт морского и речного транспорта
им. ген.- адм. Ф.М.Апраксина- филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БИБЛИОТЕКА



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта
им. ген.- адм. Ф.М. Апраксина-
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова

« 24 » 2025 Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Версия: 02

Дата введения: 27.02.2025

Приказ № 83 от 24.02.2025

Взамен: ср. № 34105 от 03.11.2023

[illegible]



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Основные задачи	7
7.3.	Состав и штатное расписание	7
7.4.	Функции и взаимодействия	9
7.5.	Права и обязанности	11
7.6.	Ответственность	11
8.	Изучение	11
9.	Архивирование	11
10.	Актуализация	12
11.	Отмена действия	12
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	12
13.	Дополнительные указания	12
14.	Рассылка	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы библиотеки, являющейся структурным подразделением, входящим в состав Центра образовательной политики Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по библиотечно-информационному обслуживанию.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет заведующий библиотекой Филиала.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

2.3. Степень ответственности работников библиотеки установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником Центра образовательной политики.

4. Нормативные документы

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4.2. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

4.3. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №859 «Об обязательном экземпляре изданий»;

4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	14



4.6. Федеральным законом от 25 июля 2002г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

СМК – система менеджмента качества;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ЦОП – центр образовательной политики;
ЭБС – электронная библиотечная система.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения

7.1.1. Библиотека является структурным подразделением Филиала и непосредственно подчиняется начальнику ЦОП.

7.1.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством Филиала за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностными обязанностями, а также настоящим Положением.

7.1.3. Заведующий библиотекой назначается на должность приказом директора Филиала.

7.1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Филиале и приказами, распоряжениями директора Филиала.

7.1.5. В библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

7.1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой.

7.1.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководству Филиала на утверждение планово-отчетную документацию.

7.1.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7.1.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, действующим

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	14



трудовым законодательством.

7.2. Основные задачи

7.2.1. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, библиотека осуществляет профилактические меры, нацеленные на предупреждение распространения среди пользователей библиотеки литературы и других информационных материалов экстремистского содержания.

7.2.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Филиала: комплектация фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, а также ЭБС, которые представляют собой электронные библиотеки, фонд которых состоит из электронных документов.

7.2.3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся: организация обучения навыкам самостоятельного пользования библиотечными ресурсами, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности; организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления; осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.

7.2.4. Обеспечение доступа читателей к ЭБС.

7.3. Состав и штатное расписание

7.3.1. Структура библиотеки и штатное расписание определяются структурой и штатным расписанием Филиала.

7.3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

7.3.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

7.3.4. В штат библиотеки входит заведующий и библиотекари.

7.3.5. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

7.3.6. В целях организации работы по различным направлениям деятельности, заведующий может поручать выполнение части своих полномочий работникам библиотеки.

7.3.7. Обязанности работников библиотеки определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

7.4. Функции и взаимодействия

7.4.1. Библиотека взаимодействует с ЦОП, кафедрами, факультетами, с другими структурными подразделениями по вопросам организации мероприятий в соответствии с учебными и воспитательными планами работ Филиала, деканатами.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	14



7.4.2. С профессорско-преподавательским составом Филиала по вопросам комплектования научной и учебно-методической литературы, а также по вопросам урегулирования задолженностей обучающихся по литературе.

Таблица 1. Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставление дополнительно платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.	Работники библиотеки	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел МТО и ХР, бухгалтерия, отдел правового обеспечения
Обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования (беседы, выставки, читательские конференции, литературные вечера и др.).	Работники библиотеки	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	ППС, Управление по работе с личным составом
Обслуживание читателей, изучение читательского интереса, степень удовлетворенности читательских запросов.	Работники библиотеки	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	
Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий, в том числе и ЭБС.	Заведующий библиотекой	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Бухгалтерия ЦОП ППС
Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, иным сотрудникам Филиала — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Филиала на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.	Работники библиотеки	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Управление безопасности, отдел цифровой трансформации

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.	Работники библиотеки	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	ППС
Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, использование дистанционных методов работы с пользователями (удаленный доступ к ЭБС и электронному каталогу).	Заведующий библиотекой	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Управление безопасности, отдел цифровой трансформации
Разработка реализуемой в ЭБС основной электронной базы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	Заведующий библиотекой		ППС
Совершенствование качества подготовки учащихся за счет сочетания аудиторных занятий с самостоятельной работой в ЭБС.	Работники библиотеки		ППС
Ведение документации и подготовка данных для мониторинга, контроля и анализа деятельности библиотеки, участие во внутренних аудитах библиотеки.	Заведующий библиотекой	Программа проведения внутренних аудитов функционирования СМК	ЦОП

7.5. Права и обязанности

7.5.1. Права работников библиотеки

7.5.1.1. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

7.5.1.2. Получать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.5.1.4. Вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности библиотеки в целях повышения качества образовательной деятельности в Филиале. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

7.5.1.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных полномочий, развивать систему платных услуг.

7.5.1.6. Повышать квалификацию.

7.5.1.7. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	14



настоящем Положении.

7.5.1.8. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

7.5.1.9. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

7.5.1.10. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Филиала, утвержденными директором Филиала виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

7.5.1.11. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.5.1.12. Оказывать библиотеке практическую помощь, высказывать замечания и предложения по улучшению ее деятельности.

7.5.1.13. Принимать участия в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.5.1.14. При нарушении правил пользования ЭБС лишить пользователя права доступа к базе данных.

7.5.2. Обязанности библиотеки

7.5.2.1. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

7.5.2.2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.5.2.3. Информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой.

7.5.2.4. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.

7.5.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами Филиала, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.5.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.5.2.7. Контролировать регистрацию студентов в ЭБС.

7.5.2.8. Соблюдать права пользователя, установленные правилами ЭБС.

7.5.2.9. Проводить первичный инструктаж пользователей по работе в ЭБС.

7.5.2.10. Проводить антивирусное тестирование электронных носителей пользователя.

7.5.2.11. Предоставлять пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в ЭБС.

7.5.2.12. Обеспечивать и контролировать авторизованный доступ пользователям к электронным ресурсам.

7.5.2.13. Контролировать время работы пользователя, а также за тем, в каких целях используются компьютеры в ЭБС (с помощью технических программных средств и визуального наблюдения).

7.5.2.14. Консультировать пользователей в случае возникновения у них затруднений.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	14



7.5.2.15. Проводить краткие консультации по ресурсам электронного фонда и работе с электронным каталогом.

7.5.2.16. Обеспечивать сохранность медиаресурсов на компакт-дисках и состояния технического и программного обеспечения.

7.5.2.17. Очищать компьютеры библиотеки от временных файлов пользователей не реже одного раза в месяц (в санитарный день).

7.5.2.18. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымать их из фонда библиотеки и составлять акт, вести журнал сверок фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7.5.2.19. Заведующий библиотекой является ответственным за сверку поступающей литературы (на любых носителях) и документов с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

7.5.2.20. Быть вежливым и корректным с пользователями, объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

7.5.2.21. Добросовестно выполнять должностные обязанности.

7.5.2.22. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Филиала.

7.6. Ответственность

7.6.1. Сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

7.6.2. Обеспечение сохранности и функционирования переданного библиотеке оборудования.

7.6.3. Ответственность за общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение работы библиотеки несет уполномоченное структурное подразделение Филиала.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	14



10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий библиотекой в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы библиотеки;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение заведующему библиотекой;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий заведующий библиотекой принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение согласовывается с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заведующим библиотекой.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		11	14



Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Заведующий библиотекой

должность руководителя подразделения

личная подпись

дата

Абрамова Ю.А.

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

должность, подразделение

личная подпись, дата

Карташов М.В.

инициалы, фамилия

Начальник ЦОП

должность, подразделение

личная подпись, дата

Урляпова А.А.

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Чуркин Д.Е.

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		13	14

