




Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Начальник колледжа
Е.И. Полевов

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ


DM-5.3-02.09

РАЗРАБОТЧИК	Служба качества
ВЕРСИЯ	V.3
ДАТА ВЫПУСКА	01.03.2018
ДАТА ПЕЧАТИ	01.03.2018

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 2/12

А. Содержание

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЗАДАЧИ.....	7
3. ФУНКЦИИ.....	7
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	12

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 5/12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Калининградского морского рыбопромышленного колледжа Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет».

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273-ФЗ; "О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 года (ред. от 08.06.2015г.), решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом университета, утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству от 29.12.2015 г. № 1017, положениями об академии и колледже и локальными актами университета, академии и колледжа.


1.2 Библиотека подчиняется непосредственно начальнику колледжа, а по направлению деятельности - его заместителям.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью библиотеки, ее сотрудников осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый начальником академии по представлению начальника колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Заведующий библиотекой освобождается от должности по представлению заместителя начальника колледжа по учебной работе.

1.4 Заведующий библиотекой обеспечивает:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- умение вести переговоры, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций;
- ведение документации на электронных носителях;

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 6/12


- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных и правовых документов органов власти;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

1.5 Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом РФ «О библиотечном деле»;
- Международной Конвенцией ПДНВ с поправками, в части, касающейся подготовки специалистов конвенционных специальностей;
- решениями Правительства РФ и органов управления по вопросам образования;
- приказами, распоряжениями Министерства образования, Федерального агентства по рыболовству Российской Федерации, ректора ФГБОУ ВО «КГТУ», начальника академии и начальника колледжа;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом университета, положениями об академии и колледже;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6 Заведующий отделом должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность библиотеки;
- нормативные и методические документы по вопросам библиотечной работы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы экономики и управления библиотечным делом;
- достижения отечественных и зарубежных библиотек;
- основы организации труда;
- технологию библиотечных процессов;

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 7/12

- правила, методы автоматизации и механизации библиотечных процессов;
- основы трудового законодательства;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7 В период отсутствия заведующего библиотекой его должностные обязанности выполняет ведущий библиотекарь.

2 ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа.

2.2 Совершенствование традиционных и освоение новых технологий библиотечного обслуживания, расширение ассортимента информационных услуг.

2.3 Воспитание информационной культуры, привитие навыков грамотного пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом, совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей.


3 ФУНКЦИИ

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности библиотеки с учетом задач (образовательной, информационной, культурной)

- участие в планировании деятельности колледжа, в подготовке данных для процедур самообследования, лицензирования, аккредитации, различных внешних и внутренних проверок:

3.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- анализ степени обеспеченности учебной литературой образовательных программ;
- изучение читательских интересов, степень удовлетворенности читательских запросов с целью более качественного комплектования фонда.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 8/12

- организация своевременного изъятие из фонда непрофильной, дублетной и устаревшей по содержанию литературы в соответствии с приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488;

3.3 Внедрение передовых библиотечных технологий

3.4 Координация деятельности библиотеки с учебными подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других учебных организаций и библиотеками города.

3.5. Выполнение функции по гарантии качества библиотечно-информационного обслуживания, определяемой моделью СМК колледжа и включающей:


- ориентацию на потребителя;
- осуществление принятой в колледже политики в области качества;
- мониторинг и анализ результативности деятельности, информирование о ней методического совета колледжа, ведение необходимой отчетности;
- надлежащее выполнение работ в составе основных и обеспечивающих процессов СМК колледжа (процессов жизненного цикла формирования специалистов; процессов обеспечения ресурсами; процессов измерения, анализа и улучшения)

3.6. Обеспечение своевременного предоставления отчетной документации и внесение предложений по совершенствованию деятельности библиотеки и колледжа в целом.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 При осуществлении своей деятельности библиотека имеет право:


- самостоятельно определять порядок и условия использования библиотечного фонда в интересах учебного процесса;
- устанавливать порядок учета, обеспечивающий достоверные результаты работы и не противоречащий требованиям Инструкции "Об учете библиотечного фонда" в библиотеках средних профессиональных учебных организаций;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую рабочую документацию;

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 9/12

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями;
- выявлять несоответствия в области качества и инициировать проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности;
- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с их назначением, согласно Уставу ФГОУ ВО «КГТУ» и локальных актов академии и колледжа;
- предлагать на утверждение начальнику колледжа новые формы обслуживания и виды услуг;
- знакомиться с планами, тематикой и работой учебных отделений колледжа для целевого комплектования фонда;
- предлагать на рассмотрение начальнику колледжа надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок премирования сотрудников.
- участвовать в работе общественных организаций;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры и рыбной отрасли.

4.2 При осуществлении своей деятельности библиотека обязана:

- соблюдать действующий Устав ФГБОУ ВО «КГТУ», Правила внутреннего распорядка и локальные акты академии и колледжа;
- соблюдать трудовые отношения, определяемые Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором между работниками и администрацией колледжа и положением о библиотеке;
- строго выполнять требования своих должностных инструкций;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг, выявлять и изучать информационные потребности различных категорий читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 10/12

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, осуществлять пропаганду книги, приобщать курсантов к чтению;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг и учебных пособий;
- проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, производить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая для этого читателей;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями читателей и внутренним распорядком в колледже;
- проводить тематические выставки литературы, библиографические обзоры поступивших изданий и другие массовые мероприятия.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Библиотека несет ответственность перед колледжем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ней собственности.

5.2 Невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций, предусмотренных настоящим положением;

5.3 Невыполнение требований внутренних нормативных документов, распространяющихся на сферу её деятельности;


5.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ;

5.5 За допущенные коррупционные нарушения.

5.6 Библиотека несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Трудовым кодексом Российской Федерации, письмом Минобразования России от 21.01.2002 года № 27/31/11, коллективным договором между работниками и администрацией академии;

- обеспечение полного доступа читателей к библиотечному фонду и выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ		
DM-5.3-02.09	Выпуск: 01.03.2018	Версия: V.3	с. 11/12

- сохранность библиотечного фонда в состоянии, определенном требованиями приказа министра культуры Российской Федерации от 02.12.1998 года и инструкции «Об учете библиотечного фонда (приложение к данному приказу)».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Порядок деятельности библиотеки определяется Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ», процедурой «Библиотечное и информационное обслуживание» и локальными актами колледжа в соответствии с организационной структурой управления библиотекой

(См. Приложение 1).

Сотрудники библиотеки осуществляют деятельность в соответствии с функциями библиотеки и должностными инструкциями.

6.2 В соответствии с требованиями Совета колледжа и начальника колледжа библиотека представляет в установленные ими сроки необходимую документацию.

6.3 Состав и порядок ведения документации библиотеки определяется соответствующими нормативными актами и номенклатурой дел.

6.4 Деятельность библиотеки подвергается проверкам по планам и указаниям начальника колледжа и начальника академии.

Заведующий библиотекой

Т.Н. Волова

Приложение 1
к п. 6.1

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

