

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ
ВО «Дальрыбвтуз»

Д.В.Бублиенко

« 16 » Октября 2023 г.



Положение о библиотеке

ПСП-07/67-2023

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка
2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим библиотекой.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 13.10.2013 г., протокол № 4
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 13.10 2013 г. № 93-00.
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о библиотеке ПСП-07-04/39 от 06.07.2017.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	4
5	Основные цели и задачи.....	5
6	Функции.....	6
7	Обязанности и права.....	7
8	Взаимоотношения.....	9
9	Ответственность.....	9
10	Организация деятельности.....	9
11	Порядок разработки положения, согласования, утверждения, внесения изменений.....	9
	Приложение А.....	11
	Приложение Б.....	12
	Лист ознакомления.....	13
	Лист учета периодических проверок.....	14
	Лист регистрации изменений.....	14

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции библиотеки как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность ее работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми работниками библиотеки, а также применяется для руководства структурными подразделениями училища, взаимодействующими с библиотекой.

2 Нормативные ссылки

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция и Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- должностные инструкции и иные локальные нормативные акты;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

3 Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Училище - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты.

4 Общие положения

4.1 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением училища, обеспечивающим учебной, информационно-справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и электронными ресурсами образовательный и воспитательный процессы.

4.2 Библиотека в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю начальника училища по учебно-воспитательной работе. Структура управления в рамках СМК приведена в Приложении А.

4.3 Штатное расписание библиотеки утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей ее деятельности. Структура (штатное расписание) библиотеки может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.4 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом начальника училища, по представлению (согласованию) заместителя начальника по учебно-воспитательной работе.

4.5 На время отсутствия заведующего (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное (при необходимости) в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего положения, а также:

- законодательными и правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную и библиотечную деятельность, в том числе Федеральными законами (с изменениями и дополнениями) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- нормативными документами и методическими указаниями Министерства Просвещения РФ, требованиями ФГОС, международными и национальными требованиями в области подготовки членов экипажей морских судов - в части обеспечения образовательного процесса учебной литературой;

- ПЛ-3.3/29-2021 О порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, информационными ресурсами и материально-техническими средствами;

- ПЛ-3.6/28-2021 О порядке пользования библиотекой, электронными образовательными ресурсами и библиотечно-информационными услугами;

- политикой Училища в области качества и локальными нормативными документами СМК;

- приказами и распоряжениями начальника училища, распоряжениями заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;

- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления училищем;

- настоящим положением.

4.7 Местонахождение библиотеки: 692903 Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, дом 86, каб.201, телефон: 8 (4236) 62-37-48, e-mail: dmu_2k7@mail.ru.

5 Основные цели и задачи

5.1 Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями училища:

- формирование общей культуры личности обучающихся в ходе освоения образовательной программы, создание условий для развития личности и раскрытия индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, уважения к правам и свободам человека;

- обеспечение профессиональной подготовки и повышения квалификации на уровне, соответствующем ФГОС, национальным и международным требованиям, в том числе в области подготовки членов экипажей морских судов;

- развитие персонала Училища, административных и педагогических кадров, создание условий для профессионального развития и самореализации.

5.2 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение оперативного и полного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических и иных работников училища;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

- обучение информационно-библиотечной культуре, современным методам поиска информации, прививание навыков пользования книгой;

- координация деятельности с руководителями структурных подразделений, членами коллегиальных органов управления и методических объединений в целях обеспечения качества образовательного процесса.

5.3 В рамках СМК библиотека непосредственно участвует в реализации процесса 3.6 «Библиотечное и информационное обслуживание».

6 Функции

6.1 Организация дифференциального обслуживания читателей на абонементе, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

6.2 Бесплатное обеспечение обучающихся основными библиотечными услугами:

- полная информация о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использованием других форм библиотечного информирования;

- консультативная помощь в выборе литературы;

- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- тематические, адресные и другие библиографические справки, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

6.3 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации

информационных процессов. Предоставление обучающимся дополнительных платных услуг, согласно действующим перечням и прейскурантам.

6.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем училища, учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, справочной, методической литературы и периодических изданий.

6.5 Формирование цифровой (электронной) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Комплектование библиотечного фонда электронными учебными пособиями.

6.6 Осуществление учета, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности, регистрация в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

6.7 Обеспечение полного исключения из фонда литературы, запрещенной в России (литература экстремистского характера).

6.8 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек с целью библиографического раскрытия фондов.

6.9 Участие в реализации программы воспитательной работы училища, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.10 Организация для обучающихся занятий (мероприятий) по основам библиотечно-библиографических знаний, привитие навыков поиска информации и применение в учебном процессе.

6.11 Внедрение передовой библиотечной технологии с целью повышения качества работы библиотеки и полного удовлетворения читательских запросов.

6.12 Взаимодействие с членами предметных цикловых комиссий, заведующим отделениями и преподавателями училища.

7 Обязанности и права

7.1 В своей деятельности Библиотека **обязана:**

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- неукоснительно выполнять требования нормативных документов СМК;
- руководствоваться Положением об училище, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные документы;
- обеспечивать возможность пользоваться всем фондом библиотеки курсантам (студентам) и иным обучающимся;
- информировать обучающихся обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей библиотечными услугами;
- вести документацию и отчитываться по своей работе в установленном порядке;
- не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными по

работе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по защите информации.

7.2 Для выполнения своих обязанностей Библиотека **имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- развивать систему платных услуг;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами училища;
- получать от структурных подразделений училища материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

7.3 Заведующий библиотекой имеет право:

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления, представлять (по согласованию с заместителем начальника по учебно-воспитательной работе) училище на семинарах, совещаниях, конференциях, связанных с вопросами работы библиотеки;
- руководить работой библиотеки, организовывать и распределять работу среди сотрудников;
- взаимодействовать со структурными подразделениями училища для получения необходимой информации и документов по вопросам, входящим в его компетенцию и относящимся к вопросам деятельности заведующего;
- контролировать работу подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими возложенных на них обязанностей;
- требовать от руководства училища организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

7.4 Заведующий библиотекой обязан:

- организовать формирование библиотечного фонда, контролировать его учет и расстановку;
- собирать заявки преподавателей и администрации училища о пополнении библиотечного фонда, обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда и иного имущества библиотеки;
- выполнять работы по обеспечению библиотечных процессов, организации библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся;
- контролировать выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда.

8 Взаимоотношения

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав, указанных в Положении, Библиотека:

8.1 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища, участвует в заседаниях коллегиальных органов управления училища в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением учебного процесса.

8.2 Представляет училище во взаимоотношениях со сторонними организациями, на семинарах, конференциях, по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки.

8.3 Устанавливает и поддерживает связи с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

9.2 На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

- за ненадлежащую организацию деятельности Библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- сохранность библиотечного фонда училища и иного имущества библиотеки;
- несоблюдение сотрудниками правил пожарной безопасности и охраны труда.

9.3 Ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

9.4 Персональная ответственность работников библиотеки в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

10 Организация деятельности

10.1 Деятельность библиотеки осуществляется по утвержденному плану работы на учебный год, который формируется заведующим библиотекой и утверждается начальником училища до 10 сентября текущего года.

10.2 В конце учебного года подводятся итоги работы библиотеки, составляется отчет о выполнении плана работы за отчетный период, в том числе оцениваются критерии результативности работы библиотеки в рамках СМК.

11 Порядок разработки положения, согласования, утверждения, внесения изменений

11.1 Проект положения разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с юрисконсультантом, начальником отдела кадров и специалистом по менеджменту качества.

11.2 Проект положения, все изменения и дополнения к нему рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждаются начальником Училища и вводятся в действие приказом.

11.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.

Заведующий библиотекой



И.Г.Польгалова

СОГЛАСОВАНО:

Зам.начальника по УВР



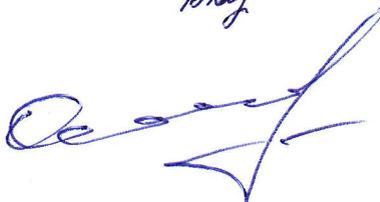
Д.В. Бублиенко

Начальник отдела кадров



В.П. Федина

Юрисконсульт



В.А. Ожередова

Приложение А
(обязательное)

Структура управления

Библиотека

(наименование структурного подразделения)



Приложение Б
(обязательное)

Матрица ответственности работников в области СМК

Библиотека

(наименование структурного подразделения)

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Заведующий библиотекой	Библиограф
Среда организации	И	И
Лидерство	И - У	И
Планирование	У - О	И
Средства обеспечения	У - О	У - О
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О
Оценка результатов деятельность	У - О	И - У
Улучшение	И - У - О	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

