

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУ

«Дальневосточное высшее мореходное училище»
(филиал)

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ДМУ» (филиала)

ФГБОУ ВО

А.В. Шабельник

2017 г.



Положение

06.07.2017 № КСХ-07-04/39
г. Находка

О библиотеке

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на библиотеку «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

1.2 Библиотека является структурным подразделением училища и находится в непосредственном подчинении заместителя начальника по учебной работе.

1.3 Библиотека осуществляет обеспечение учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами преподавателей, сотрудников и учащихся училища в целях повышения качества образовательного процесса.

1.4 Организационная структура Библиотеки утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура Библиотеки может меняться, все изменения в структуре оформляются соответствующими приказами начальника училища.

1.5 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом начальника училища, по представлению заместителя начальника по учебно-воспитательной работе.

1.6 В своей деятельности Библиотека ориентируется на политику руководства в области качества и требования международных стандартов ИСО серии 9001. Библиотека участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества, выполняет требования руководства по качеству, стандартов организации и иных нормативных документов СМК.

1.7 В своей работе Библиотека руководствуется:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- предписаниями контролирурующих вышестоящих органов;

- Руководством по качеству, стандартами организации, иными нормативными документами СМК;
- Положением о ДМУ училища и другими нормативными документами;
- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища;
- настоящим Положением.

2 Задачи

2.1 Обеспечение полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, преподавателей, сотрудников училища.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем училища, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Обучение информационно-библиотечной культуре, современным методам поиска информации, прививание навыков пользования книгой.

2.5 Координация деятельности с руководителями структурных подразделений, членами коллегиальных органов управления в целях обеспечения качества образовательного процесса.

3 Функции

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

3.2 Бесплатное обеспечение курсантов (студентов) 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.

3.5 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных

процессов. Предоставление курсантам (студентам) дополнительных платных услуг, согласно действующим перечням и прейскурантам.

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

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

3.8 Осуществление учета, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности, регистрация в соответствии с приказом Минобразования России от 03.06.2013 г. № 623 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.9 Исключение из фонда литературы оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда согласно п. 11 ст. 13 ФЗ от 29.12.1994 г. №78 – ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле».

3.10 Обеспечить полное исключение из фонда литературы, запрещенной в России (литература экстремистского характера).

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

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

3.13 Организация для учащихся училища занятий по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививание навыков поиска информации и применение в учебном процессе.

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

3.15 Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.16 Координация работы с предметными комиссиями, начальниками отделений и преподавателями училища.

4 Обязанности и права

4.1 В своей деятельности Библиотека обязана:

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- неукоснительно выполнять требования нормативных и иных документов СМК;
- соблюдать Положение о ДМУ, Правила внутреннего распорядка училища, иные локальные акты училища;
- обеспечивать курсантам (студентам) возможность пользоваться всем фондом библиотеки;

- информировать курсантов (студентов) 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 курсантов (студентов);
- вести документацию и отчитываться о своей работе в установленном порядке;
- обеспечивать сохранность фонда в соответствии с действующим законодательством;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем.

4.2 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;

4.3 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 непосредственного руководителя, руководства училища организационно – технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Заведующий Библиотекой обязан:

- организовать формирование библиотечного фонда, контролировать его учет и расстановку;
- собирать заявки преподавателей училища о пополнении библиотечного фонда, обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда и иного имущества библиотеки;
- выполнять работ по обеспечению библиотечных процессов, организации библиотечно – библиографического и информационного обслуживания курсантов (студентов);
- контролировать выполнение требований норм охраны труда и техники безопасности

5 Взаимоотношения

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав в части ведения образовательного процесса Библиотеки:

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

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

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

6 Ответственность

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

6.2 На заведующего Библиотеки возлагается персональная ответственность 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, техники безопасности и охраны труда.

6.3 Ответственность сотрудников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

6.4 Персональная ответственность работников Библиотеки в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

Заведующий библиотекой
Дата 06.07.2018

И.Г. Польшгалова

Зам. начальника по учебно –
воспитательной работе
Дата 06.07.2018

Д.В. Бублиенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
Дата 06.07.2018

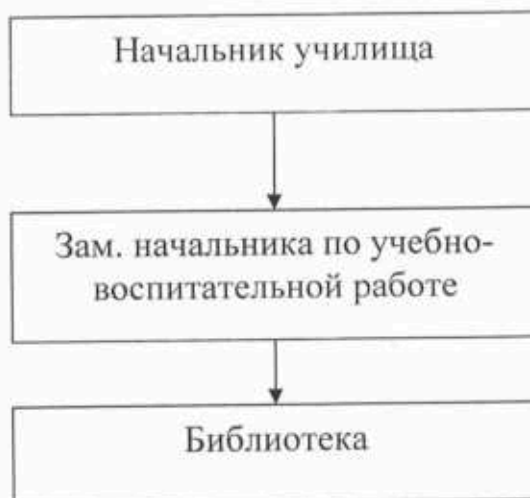
В.П. Федина

Юрисконсульт
Дата 06.07.2018

В.А. Ожередова

**Приложение А
(обязательное)**

**Структура управления
библиотекой**



Приложение Б
(обязательное)

**Матрица ответственности работников
библиотеки
в области системы менеджмента качества**

Работники Разделы (ИСО Р 9001-2017)	Заведующий	Библиограф
4 Система менеджмента качества	О	О
5 Ответственность руководства	О	У
6 Менеджмент ресурсов	О	О
7 Процессы жизненного цикла	О	У
8 Измерение, анализ и улучшение	О	У

Обозначение: О - несет ответственность
У - участвует
И - информируется