



**Санкт-Петербургский морской
рыбопромышленный колледж
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский
государственный технический
университет»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом по колледжу
№ от _____ 2022 г.
Приложение № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке**

Подразделение:	Библиотека
Номер документа:	04-02/2022
Редакция	01
Экз. №	Контрольный экземпляр

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Библиотеке	4-9
		04-02/2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	6
3 ФУНКЦИИ.....	6
4. ПРАВА.....	7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....	8

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Библиотеке	5-9
		04-02/2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Библиотека** колледжа входит в состав учебно-методического отдела Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж).

1.2. Основная цель функционирования библиотеки:

– обеспечение учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса.

Задачи отдела:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, культурного наследия, участие в мероприятиях, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привития навыков пользования книгой и электронными ресурсами;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет).

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического отдела.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Университет) и положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Библиотеке	6-9
		04-02/2022

- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;
- иными нормативными и распорядительными актами Университета и Колледжа;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;
- стандартами и положениями в области качества;
- документами системы менеджмента качества Колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Библиотеки определяется штатным расписанием Колледжа.

2.2. Требования к компетентности, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Основными функциями библиотеки является образовательная, информационная, культурная.

3.2. Библиотека формирует фонд в соответствии с профилем образовательных программ и информационными потребностями читателей. Универсальный по своему составу фонд, формируется официальными международно-правовыми конвенционными изданиями (СОЛАС-74, ПДНВ-78, МАРПОЛ и др.), учебной, справочной, научно-популярной, методической, художественной литературой. Фонд состоит из книг, брошюр, периодических изданий и других носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в соответствии со спецификой обучения.

3.3. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-информационное и библиографическое обслуживание читателей, для чего:

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и в учебных подразделениях;
- в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа ведет справочно-библиографический аппарат; проводит массовую работу по пропаганде книги, культурно-воспитательные и просветительские мероприятия;
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- обеспечивает потребности всех категорий читателей в информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью более качественного комплектования фонда.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Библиотеке	7-9
		04-02/2022

3.5. Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы, ведет работу по обеспечению его сохранности;

3.6. Исключает из фонда, перераспределяет непрофильную, дублетную и устаревшую по содержанию литературу в соответствии с положением Министерства культуры РФ от 08.10 2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Организует в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» в библиотеке работу по выявлению документов, изданий, включенных в ФСЭМ, с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, частности, в «СПБМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ».

3.8. Участвует в работе городских семинаров по повышению квалификации библиотечных работников;

3.9. Работает в постоянном контакте с учебной частью, учебно-методическим отделом, председателями предметных комиссий, преподавателями.

4. ПРАВА

Работники Библиотеки имеют право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим положением;

4.2. Устанавливать порядок учета, обеспечивающий достоверные результаты работы и не противоречащий требованиям нормативно-правовых актов в сфере библиотечного обслуживания;

4.3. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую рабочую документацию;

4.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями;

4.5. Знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы колледжа;

4.6. Участвовать в работе общественных организаций;

4.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры и рыбной отрасли.

4.8. Принимать участие в собраниях, совещаниях и конференциях.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Библиотеке	8-9
		04-02/2022

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующая библиотекой и другие работники библиотеки несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная.

5.2. Заведующая библиотекой несёт персональную ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на Библиотеку задач;
- надлежащую организацию работы Библиотеки;
- своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;
- своевременность, качество и достоверность предоставляемой Библиотекой информации;
- соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Библиотеки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Библиотека организует взаимодействие и обмен информацией с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями локальных нормативных и распорядительных актов Колледжа, в том числе документов системы менеджмента качества, а также поручениями директора.

6.2. Объём, сроки и периодичность предоставления информации определяются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Колледжа, документами СМК, планами работы, распорядительными актами Университета и Колледжа.

	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Библиотеке	9-9
		04-02/2022

6.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии структурных подразделений, рассматриваются руководством Колледжа в оперативном порядке или на внутренних совещаниях.

Разработал:

Заведующая
библиотекой

подпись

Бутикова Г.А.

Ф.И.О.

Дата

Согласовано:

Заместитель
директора по учебно-
методической работе

подпись

Выжимова С.Г.

Ф.И.О.

Дата