



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

УТВЕРЖДЕНО

Директор
(должность)

Безрук Н.Н.

30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Подразделение:	Библиотека
Номер документа:	ДО 25-01/2017
Экз. №	Контрольный экземпляр

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ.....	3
3. ЗАДАЧИ.....	4
4. ФУНКЦИИ.....	4
5. ПРАВА.....	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	5
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является структурным подразделением колледжа, обладает многообразием учебной, методической, научно-популярной, художественной литературы, предоставляемой во временное пользование читателям.

Библиотека доступна и бесплатна для курсантов всех форм обучения, преподавателей и сотрудников колледжа. Посторонние лица библиотекой обслуживаются в читальном зале.

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- законами Российской Федерации "Об образовании", "О библиотечном деле",
- приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 года № 2488,
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении),
- утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001 г. № 160,
- Международными стандартами в области качества серии ИСО-9000,
- Положениями /Международной конвенции по дипломированию моряков и несению вахты ПДНВ,
- Положением о филиале и локальными актами колледжа.

1.3. Библиотека по основной деятельности подчинена директору колледжа.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки, ее сотрудников осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора 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 директора колледжа по учебной работе.

1.5. В период отсутствия заведующего библиотекой его должностные обязанности исполняет старший библиотекарь библиотеки. Возложение обязанностей на сотрудника библиотеки производится в установленном порядке.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Порядок деятельности библиотеки определяется Положением о филиале и другими нормативными актами колледжа в соответствии с организационной структурой управления библиотекой.

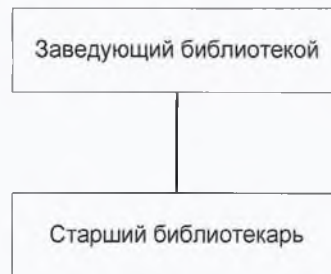
Сотрудники библиотеки осуществляют деятельность в соответствии с функциями библиотеки и должностными инструкциями.

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

№	Должность	Кол-во ставок
1.	Заведующий библиотекой	1
2.	Старший библиотекарь	1
Всего сотрудников:		2



2.3. Структурная схема отдела:



3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания курсантов, преподавателей и сотрудников колледжа.
- 3.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков грамотного пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом, совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей.
- 3.3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий библиотечного обслуживания, расширение ассортимента информационных услуг.
- 3.4. Координация деятельности библиотеки с учебными подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других учебных заведений и библиотеками города.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Основная функция библиотеки является образовательная, информационная, культурная.
- 4.2. 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, ПДМВ-74, МАРПОЛ и др.), учебной, справочной, научно-популярной, методической, художественной литературой. Фонд состоит из книг, брошюр, периодических изданий и других носителей информации. Состав фонда, экзemplарность варьируются в соответствии со спецификой обучения.
- 4.3. 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



- 4.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов с целью более качественного комплектования фонда.
- 4.5. Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы, ведет работу по организации фонда и его сохранности.
- 4.6. Исключает из фонда, перераспределяет непрофильную, дублетную и устаревшую по содержанию литературу в соответствии с положением приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488.
- 4.7. Участвует в работе городских семинаров по повышению квалификации библиотечных работников.
- 4.8. Работает в постоянном контакте с учебной частью, информационно-методическим центром, председателями предметных комиссий, преподавателями.

5. ПРАВА

- 5.1. При осуществлении своей деятельности библиотека имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим положением;
 - устанавливать порядок учета, обеспечивающий достоверные результаты работы и не противоречащий требованиям Инструкции "Об учете библиотечного фонда" в библиотеках средних специальных учебных заведений;
 - разрабатывать правила пользования библиотекой и другую рабочую документацию;
 - устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями;
 - знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы колледжа;
 - участвовать в работе общественных организаций;
 - на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры и рыбной отрасли.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. В процессе производственной деятельности библиотека взаимодействует со структурными подразделениями колледжа:

№	Наименование подразделения	Библиотека получает	Библиотека предоставляет
1.	Заместитель директора по учебной работе	Запрос о проделанной работе за год	1. План работы библиотеки 2. Отчёт о работе библиотеки 3. Информация об обеспеченности учебной литературой
2.	Заместитель директора по организационно-воспитательной работе	Тематические запросы	1. План работы библиотеки 2. Отчёт о работе библиотеки



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

6 - 7

ДО 25-01/2017

3.	Председатели ЦИК	Формирование заявок на учебную литературу	1.Каталоги, прайс-листы региональных и федеральных издательств
4.	Учебная часть	Списки о зачислении вновь поступивших курсантов, о количественном составе обучающихся	1. Запрос о списках

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1 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 колледжа.
- 7.2. Обеспечение полного доступа читателей к имеющемуся фонду и выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов.
- 7.3. 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)».

Разработчик:

Бутикова Г.А.

Ф.И.О.

подпись

28.08.2017г.

Дата

Согласовано:

Остапенко О.Н.

Ф.И.О.

подпись

Дата

Ознакомлен:

Ф.И.О.

подпись

Дата



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

7 - 7

ДО 25-01/2017

Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	<i>ст. библиотеч.</i>	<i>Ращевы Е.П.</i>	<i>01.09.2017</i>	<i>Ращев</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				