



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской
рыбопромышленный колледж» федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 20.10.2021 № 6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
от 21.10.2021 №301-п

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение).

Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся и сотрудников Обособленного структурного подразделения, а также работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением об Обособленном структурном подразделении, актами министерств и ведомств, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распро-

странение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежеквартально, о чем составляется соответствующий акт.

1.4. Библиотека по основной деятельности подчинена заместителю директора по учебной работе.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки, ее сотрудников осуществляет заведующий библиотекой.

1.6. В период отсутствия заведующего библиотекой его должностные обязанности исполняет один из сотрудников библиотеки. Возложение обязанностей на сотрудника библиотеки производится в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Задачи

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

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

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

2.4. Координация деятельности библиотеки с учебными подразделениями Обособленного структурного подразделения.

2.5. Взаимодействие и обмен литературой с научной библиотекой Университета и библиотеками города.

3. Функции

3.1. Библиотека формирует фонд в соответствии с профилем образовательных программ и информационными потребностями читателей. Универсальный по своему составу фонд формируется учебной, справочной, научно-популярной, методической, художественной литературой. Фонд состоит из книг, брошюр, периодических изданий и других носителей информации. Состав фонда, количество его экземпляров варьируется в соответствии со спецификой обучения.

3.2. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-информационное и

библиографическое обслуживание читателей, для чего:

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- в соответствии с правилами пользования библиотекой Обособленного структурного подразделения 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.

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

3.4. Осуществляет поступающей в фонд литературы, ведет работу по организации фонда и его сохранности.

3.5. 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.

3.6. Библиотека подключена к ЭБС и в учебном процессе использует элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

3.7. Один раз в квартал комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.8. Участвует в работе областного семинара по повышению квалификации библиотечных работников.

3.9. Работает в постоянном контакте с учебной частью, методической службой, председателями цикловых комиссий, преподавателями.

3.10. Организует информационное обслуживание читателей, в том числе через обеспечение возможности работы с электронным каталогом, электронными учебни-

ками и получением информации в сети Internet.

3.11. Обеспечивает возможность копирования учебной и справочной литературы.

3.12. Организует документальный и электронный учет книжного фонда.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. 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»;
- 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 Обособленного структурного подразделения;
- 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. Сотрудники библиотеки обязаны:

- строго выполнять требования своих должностных инструкций;
- комплектовать фонд учебной и справочной литературы в соответствии с рабочими учебными планами по специальностям;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставленных услуг, выявлять и изучать информационные потребности различных категорий читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, осуществлять пропаганду книг, приобщать студентов и 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 Обособленном структурном подразделении;
- проводить тематические выставки литературы, устные литературные журналы, викторины, библиографические обзоры поступивших изданий и другие массовые мероприятия.
- Оказывать необходимую техническую помощь и сопровождение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям библиотеки.

5. Ответственность

Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- обеспечение доступа читателей к имеющемуся фонду и выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- сохранность библиотечного фонда в состоянии, определенном требованиями Министерства культуры Российской Федерации и инструкции «Об учете библиотечного фонда».

6. Организация работы

6.1. Порядок деятельности библиотеки определяется Положением об Обособленном структурном подразделении и другими локальными нормативными актами Обособленного структурного подразделения в соответствии с организационной структурой управления библиотекой.

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

6.2. Заведующий библиотекой отслеживает составление плана работы библиотеки на год, утверждаемого директором Обособленного структурного подразделения.

6.3. В соответствии с требованиями Совета Обособленного структурного подразделения и директора Обособленного структурного подразделения библиотека представляет в установленные ими сроки необходимую документацию и отчетность.

**Заместитель директора
по учебной работе
Заведующая библиотекой**



А. Ю. Кузьмин

Е.В.Донченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



В. В. Татаурова