КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского
_____ С.А. Огай
06 04. 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

01 апреля 2015 г. № 41/3-05
г. Владивосток

о библиотеке
Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

I. Общие положения

1.1. Библиотека создана приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ ВПО МГУ) от 02.09.2005 № 154–а «О структуре Находкинского филиала». Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который непосредственно подчиняется директору филиала.

Заведующий библиотекой принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

1.4. Библиотека имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ.

Библиотека осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет филиал.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, библиотека организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя филиала.

1.5. Библиотека осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.6. Реорганизация и ликвидация библиотеки производится на основании приказа ректора МГУ.

II. Задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей филиала: обучающихся, преподавателей и других работников.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с информационными потребностями и запросами читателей филиала.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей филиала.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся филиала: привитие навыков пользования книгой, другими источниками информации, библиотекой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно - библиографического обслуживания читателей филиала с использованием новых библиотечных технологий.

2.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей филиала.

2.8. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся филиала.

2.9. Проведение в филиале тематических конференций и других мероприятий.

III. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей филиала на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей филиала библиотечными и информационными услугами. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования. Прививает читателям филиала навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Составляет тематические списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует в филиале книжные выставки, выдает читателям филиала произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает в филиале читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и программами филиала. Комплектует учебную, учебно-методическую,

производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса филиала, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку литературы, поступающей в библиотечный фонд филиала. Ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатных и электронных формах.

3.7. Осуществляет учет и размещение библиотечных фондов филиала, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда филиала в соответствии с порядком исключения документов.

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников филиала через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10. Координирует свою работу со структурными подразделениями филиала, знакомиться с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Библиотека может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями о структурных подразделениях библиотеки, утвержденными ректором МГУ.

4.2. Структура библиотеки и все изменения в ней определяются заведующим библиотекой по согласованию с директором филиала и оформляются соответствующим приказом ректора МГУ в обязательном порядке.

4.3. Штатное расписание библиотеки составляется заведующим библиотекой в соответствии с выполняемыми библиотекой функциями и объемами работ, согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, начальником финансово-экономического управления (далее - ФЭУ) - главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров МГУ и утверждается ректором МГУ.

4.4. Заведующий библиотекой организует работу библиотеки.

4.5. Работниками библиотеки являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности библиотеки на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием библиотеки.

Выполнение работниками библиотеки должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями заведующего библиотекой.

4.6. Прием работников в библиотеку осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Финансово–хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности библиотеки производится централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе филиала. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности библиотеки ведется раздельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности библиотеки осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;

5.3. Финансирование библиотеки осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

5.4. Размер платы за оказываемые библиотекой услуги, рассчитывается бухгалтерией филиала согласовывается с заведующим библиотекой, главным бухгалтером филиала и утверждается директором филиала.

VI. Права

6.1. Заведующий библиотекой в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций библиотеки, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности библиотеки;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам, касающимся работы библиотеки.

6.2. Права работника библиотеки определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

VII. Ответственность

7.1. На заведующего библиотекой возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций библиотеки;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в библиотеке;
- соблюдение работника библиотеки трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение правил пожарной безопасности работника библиотеки;
- своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за библиотекой;

7.2. Ответственность работника библиотеки устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Библиотека в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Для работников библиотеки устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой О.В. Власенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала Г.П. Белашова

Главный бухгалтер филиала В.Н. Доровских

Начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер К.В. Исаева

Начальник юридического управления Е.А. Саламахина

Начальник управления делами Л. Д. Ваксман

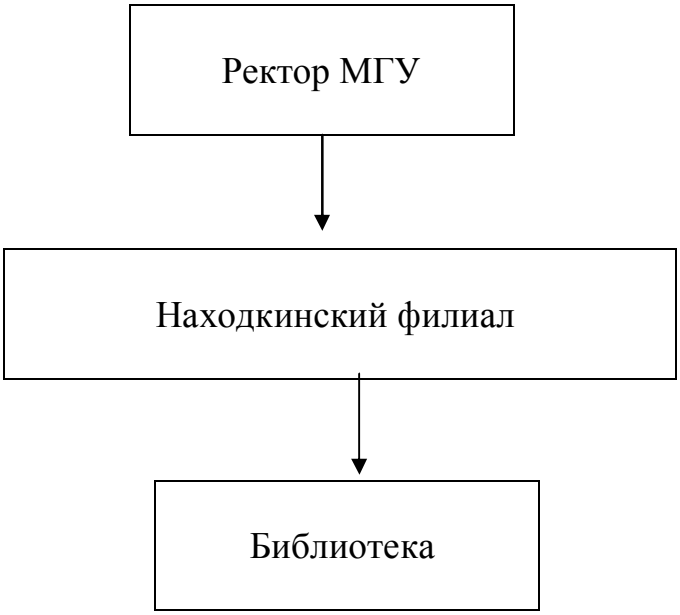
Директор управления стандартизации, сертификации и качества Г.А. Елихин

Матрица ответственности работников библиотеки

Работники / Разделы ИСО 9001-2001	Заведующий библиотекой
Система менеджмента качества	О
Ответственность руководства	О
Менеджмент ресурсов	О
Процессы жизненного цикла	О
Измерение, анализ и улучшение	О

Обозначения: О – несет основную ответственность
У – обязательно участвует
И - информируется

Структура управления библиотекой



Лист ознакомления с положением о
_____библиотеке_____
(наименование структурного подразделения в предложном падеже)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата утверждения положения	Дата ознакомления с положением	Подпись
1	Власенко Оксана Владимировна			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				