

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22
Уникальный программный ключ:
23a796еса5935с5928180а0186саbc9а9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2017 № 7/3-09-03

г. Владивосток

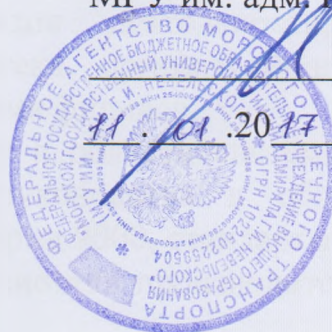
о библиотеке
Находкинського филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Учтён экземпляр №	7
из	7
подразделение	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А. Огай



I. Общие положения

1.1. Библиотека создана приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ МГУ) от 02.09.2005 № 154-а «О структуре Находкинського филиала».

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Находкинського 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.

1.4. 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 организации.

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, знакомится 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. Все работники библиотеки учтены в штатном расписании филиала в соответствии с выполняемыми библиотекой функциями и объемами работ. Штатное расписание согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, начальником финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров 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 отдельно.

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 работниками библиотеки трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

– соблюдение работниками библиотеки правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;

– 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

А.Ю. Запорожский

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

Заместитель директора по УД

В.И. Казанов

Матрица ответственности работников библиотеки

Работники	Заведующий библиотекой
Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
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

