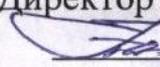


| | |
|-----------------------|---|
| АКТ (Ф) СПбГУТ | Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» |
| | Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ |
| | Положение о структурном подразделении БИБЛИОТЕКА |
| | 14.П.-2023 |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (Ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов
 «23» 03 2023 г.



**Положение о структурном подразделении
БИБЛИОТЕКА**

14.П.-2023

Версия 01

Экз. №__

Архангельск

2023

Положение о структурном подразделении БИБЛИОТЕКА утверждено Советом
Колледжа.
Протокол №2 от 23.03.2023г.

1 Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает основные положения и направления деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Управления информационно-образовательных ресурсов.

1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора СПбГУТ по представлению директора колледжа.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется начальнику Управления информационно-образовательных ресурсов.

1.5. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет её заведующий, являющийся прямым руководителем всех работников библиотеки.

1.6. Состав библиотеки определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором СПбГУТ по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ по согласованию с заместителем директора по учебной работе и с начальником управления информационно-образовательных ресурсов.

1.7. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе по согласованию с начальником управления информационно-образовательных ресурсов.

1.8. В своей деятельности библиотека руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Положением об АКТ (ф) СПбГУТ;
- Коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями директора и другими локальными нормативными правовыми актами колледжа;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников библиотеки.

2 Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

– обеспечение доступа к электронно-библиотечным системам;

– предоставление информации в сетевом режиме;

– предоставление доступа к образовательным ресурсам Интернет.

3 Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность библиотеки определяется исходя из условий и особенностей деятельности организации и утверждается ректором университета по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ по согласованию с заместителем директора по учебной работе и с начальником управления информационно-образовательных ресурсов.

3.2. Должностные обязанности работников библиотеки излагаются в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа.

3.3. Распределение обязанностей между работниками библиотеки по направлениям осуществляет заведующий библиотекой.

4 Функции

Функциями работников библиотеки являются:

4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, зале электронных ресурсов.

4.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов;

– оказывает помощь в поиске и выборе литературы;

– выдает во временное пользование печатные издания из фонда;

– выполняет библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки;

– оказывает помощь в работе с Электронно-библиотечными системами.

4.3. Формирование фонда в соответствии с профилем, учебными планами и образовательными программами колледжа. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

4.4. Изучение степени удовлетворения читательских запросов. Анализирование обеспечения студентов учебниками и учебными пособиями.

4.5. Осуществление учета, расстановки и проверки фонда, обеспечение его сохранности, регистрации в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 12.12.1998 №590.

4.6. Исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4.7. Ведение системы традиционных и электронных библиотечных каталогов.

4.8. Организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

4.9. Участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.10. Участие в системе повышения квалификации работников библиотеки.

4.11. Работает в тесном контакте с преподавателями и классными руководителями, взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств.

5 Обязанности

5.1. Для выполнения функций библиотеки разрабатываются должностные инструкции работников. Перечень должностных инструкций может изменяться в зависимости от штатного расписания подразделения.

Разработаны и действуют следующие должностные инструкции:

- должностная инструкция заведующего библиотекой;
- должностная инструкция главного библиотекаря;
- должностная инструкция библиотекаря.

6 Права

Работники библиотеки имеют право:

6.1. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.2. Изымать реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.3. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциации или союзов.

6.4. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. В ходе осуществления своих функций библиотека взаимодействует:

– со всеми подразделениями колледжа для решения вопросов по деятельности библиотеки;

– со всеми подразделениями колледжа по вопросам согласования и визирования проектов приказов, инструкций и других документов.

7.2. В необходимых случаях – с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в колледже порядком.

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий библиотекой.

8.2. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на библиотеку;

– организацию и контроль за оперативной и качественной подготовкой и исполнением документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

– подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Ответственность других работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.