

УТВЕРЖДЕНО

приказом Канашского филиала
Финуниверситета

от 07.12.2015 № 75/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Канашского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – филиала), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, официальными, периодическими изданиями (далее - документами) и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору филиала и является членом педагогического совета филиала.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с основными образовательными программами, реализуемыми в филиале, и информационными потребностями пользователей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами.

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями филиала, интеграция и взаимодействие с другими библиотеками.

3. Функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит индивидуальное консультирование по использованию информационных ресурсов;

- составляет списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и основными образовательными программами, реализуемыми в филиале. Приобретает учебную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с порядком, установленным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Проводит анализ использования библиотечного фонда. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе филиала, используя различные формы и методы библиотечной работы.

3.10. Организует и проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, по работе с электронными ресурсами. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. Права и ответственность

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы филиала.

4.1.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой филиала виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4.1.4. Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и образовательными программами филиала. Получать от других структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.5. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров и др. мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Филиал обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями (в соответствии с действующими нормами), оборудованием, электронно-вычислительной техникой и оргтехникой.

4.3. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает

распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Библиотека ведет документацию, представляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями филиала, Библиотечно-информационным комплексом (БИК) Финуниверситета.

5.2. Библиотека координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями филиала по направлениям своей деятельности.

Заведующий библиотекой



И.В. Сугутская