

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сочинский финансово-юридический колледж» (ЧПОУ СФЮК)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета

от «15» 12 2020 г.
№ 16



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж» (далее Положение, колледжа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464, Уставом колледжа.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений среднего специального учебного заведения, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой и информацией образовательную деятельность, способствующим распространению знаний, духовному и интеллектуальному общению.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень видов услуг и условия их предоставления регулируются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором колледжа.

1.4. К основным направлениям деятельности библиотеки относятся:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий пользователей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, активной жизненной позиции, профессиональных интересов;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;
- совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

2. Функции библиотеки

2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2. Бесплатно обеспечивает читателей 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, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры организует книжные выставки.

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

2.4. Формирует фонд в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии действующим законодательством и методическими рекомендациями об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений.

2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

2.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

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

2.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

2.13. Координирует работу с цикловыми методическими комиссиями и общественными организациями.

3. Структура библиотеки

3.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем.

3.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

3.3. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед педагогическим советом о результатах проделанной работы.

3.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа. Колледж обеспечивает гарантированное

финансирование комплектования книжного фонда, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

3.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном в колледже порядке.

4. Права и ответственность

4.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении; представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.2. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.