



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Благовещенский финансово-экономический колледж  
(Благовещенский филиал Финуниверситета)

**П Р И К А З**

« 09 » января 2024 г.

№ 01-05/о

**Об утверждении Положения о библиотеке  
Благовещенского филиала Финуниверситета**

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о библиотеке Благовещенского филиала Финуниверситета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приложение № 5 приказа от 02.09.2020 № 37-1-02/о «Об утверждении локальных нормативных актов Благовещенского филиала Финуниверситета».

Директор

М.В. Чалкина

005905

Приказ подготовил:

Начальник отдела кадров

Шп Е.В. Шпакова

«09» января 2024 г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Сиполь О.А. Сиполь

«09» января 2024 г.

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

Ладоня О.В. Ладоня

«09» января 2024 г.

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Благовещенского  
филиала Финуниверситета  
от 09.01.2024 № 01-05/о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О библиотеке Благовещенского филиала Финуниверситета**

#### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Благовещенского филиала Финуниверситета (далее – филиала), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Примерным положением о библиотеке ссуза, Положением о Благовещенском филиале Финуниверситета, настоящим положением, Кодексом этики российского библиотекаря.

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

1.4. Цели библиотеки филиала – формирование общей культуры личности читателей, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессии, воспитание трудолюбия, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Библиотека несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет ЦБИК Министерства образования и науки Амурской области и Амурское методическое объединение библиотек.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- участие в воспитательной и просветительской деятельности филиала, формирование у читателей социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- координация деятельности с подразделениями филиала и общественными организациями, библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

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

3.2. 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.

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

3.4. Предоставляет доступ к полнотекстовым электронным библиотечным системам – ЭБС.

3.5. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, ФГОС, учебными планами и образовательно-профессиональными программами. Организует приобретение учебной,

научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. 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.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор ветхих и устаревших по содержанию изданий.

3.9. Проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов, а также вновь поступившую литературу с Федеральным списком экстремистских материалов, согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», при наличии изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.10. Ведет систему электронных и традиционных библиотечных каталогов и картотек с целью более широкого раскрытия фондов.

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

3.12. Организует для обучающихся профильные курсы по основам библиографии и библиотечного дела. Прививает навыки поиска информации и их применения в учебном процессе.

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

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

#### **4. Управление и организация деятельности**

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

Заведующий библиотекой 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.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Руководство филиала обеспечивает комплектование, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- проводить в установленном порядке курсы библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечных фондов;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, и др.;
- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала;
- получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

#### 5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- нести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- повышать профессиональную квалификацию;



- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой филиала;
- отчитываться в установленном порядке перед директором филиала;
- нести ответственность за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.