

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Звенигородский финансово-экономический колледж
(Звенигородский филиал Финуниверситета)

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

На Совете филиала

Протокол от 26.05.23 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор Звенигородского
филиала

Л.Н. Нечаева

2023 г.

**Положение о библиотеке
Звенигородского филиала Финуниверситета**

1. Общие положения

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

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

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

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационным потребностям читателя. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.3 Содействие гуманитаризации содержания образования в филиале, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения

современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

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

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

3.11. Координирует работу с предметными комиссиями и

общественными организациями филиала. Взаимодействует с библиотеками города и учреждениями родственного профиля.

3.12.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору филиала.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором филиала.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности учебного заведения.

4.5 Администрация филиала обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и другой оргтехникой.

4.6 Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7 Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой филиала с учетом конкретных условий и утверждаются директором филиала.

4.8 Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю филиала проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3 Представлять филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.4 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы филиала. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями