

Некоммерческое аккредитованное частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рассмотрено на заседании  
совета техникума  
протокол № 3  
от 01 ноября 2016г.



Утверждаю  
Директор НЧ ПОУ «НЭПТ»  
Ж.А.Сафарова  
Приказ №148 от 01.11.2016г.

## Положение о библиотечном фонде

2016

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Финансирует ее деятельность и осуществляет контроль Невинномысский экономико-правовой техникум.

Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле» и «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления средними учебными заведениями.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг определяются в правилах пользования библиотекой.

1.4 Студенты НЭПТ имеют доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС), в которых сформирован блок литературы для СПО: основная и дополнительная литература, учебная и справочно-библиографическая литература, периодические издания и российские журналы. База формируется с учётом всех изменений ФГОС СПО. Библиотечный фонд включает в себя печатные и электронные издания библиотеки НЭПТ, методические пособия, курсы лекций, учебные пособия, разработанные преподавателями НЭПТ и базы данных ЭБС. Техникум заключает договор с ЭБС с условием обеспечения всех студентов неограниченным доступом из любой точки через сеть Интернет.

## 2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников техникума в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с потребностями техникума. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.4 Повышение качества библиотечного обслуживания на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно информационных процессов.

2.5 Координация и кооперация деятельности с кафедрами, структурными подразделениями техникума, с библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. Основные функции

3.1 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 другие формы библиотечного информирования

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь научной и учебной работе техникума библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов техникума, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательнoproфессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Организует приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы техникумом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состав фондов.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.7 Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, структурными подразделениями техникума.

3.11 Принимает участие в лицензировании, аттестации специальностей техникума и всего техникума, несет ответственность за выполнение

аттестационных и лицензионных требований по обеспечению учебной литературой образовательного комплекса.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума и является членом Педагогического Совета.

4.2 Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

4.3 Библиотекари подчиняются непосредственно заведующему библиотекой НЭГГТ и выполняют свои обязанности согласно должностной инструкции.

4.4 Директор техникума обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку инвентарем, техническими средствами, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.5 Библиотека ведет документацию, отчитывается о своей работе в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательными профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР техникума. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

Библиотека ответственна за сохранность фондов.