



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования "Форм (Форма)"
ОГРН 1127800014220 ИНН 7839290769

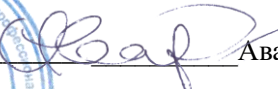
190068, Россия, Санкт-Петербург,
проспект Римского-Корсакова, 39, лит.А,
пом. 36-Н, тел. +7 (812) 939-59-48
info@formspb.com

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ЧОУ ДПО «Форм»

Протокол Общего собрания работников
№ 2-ОС от 19 мая 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ ДПО «Форм»




Аванесова К. И.
Приказ № 6-О от 20 мая 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде (новая редакция)

Документ подписан электронной подписью
АВАНЕСОВА КАРИНА ИГОРЕВНА
Директор
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ФОРМ (ФОРМА)"
Серийный номер:
01AFFC9900ACAE79BC4F2A08351163CCF2
Срок действия с 06.06.2022 до 06.09.2023
УЦ: Федеральная налоговая служба
Подписано: 10.08.2022 13:34 (UTC)

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

- 1.1. Библиотечный фонд («Библиотека») организации является неотъемлемой частью при создании организационно-педагогических условий реализации образовательных программ Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Форм» («Учреждение»), созданный для обеспечения обучающихся и работников Учреждения учебной, методической и вспомогательной литературой, а также иными документами с целью организации учебного процесса.
- 1.2. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется за счет инвестиций в развитие учебно-материальной базы Учреждения. Директор Учреждения осуществляет контроль за этой деятельностью, а также назначает ответственного за библиотеку.
- 1.3. В организации работы библиотеки Учреждение руководствуется Федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора, и настоящим Положением.
- 1.4. Доступ к библиотечному фонду для обучающихся в Учреждении, а также работников Учреждения является свободным.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Учреждения в соответствии с реализуемыми образовательными программами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями обучающихся, а также целями деятельности Учреждения.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек, электронных носителей и баз данных.
- 2.4. Расширение возможностей обслуживания на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

- 3.1. Организация дифференцированного обслуживания обучающихся и работников Учреждения с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечение обучающихся и работников Учреждения основными библиотечными услугами:
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - выдача во временное пользование образовательной литературы и других документов;
 - формирование тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, руководства, преподавательского состава.
- 3.3. Предоставление читателям других видов услуг.
 - 3.4. Комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.
 - 3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей обучающихся и работников Учреждения составу фондов. Анализ обеспеченности обучающихся учебными пособиями и справочными материалами.
 - 3.6. Осуществление учета и обеспечение их сохранности.

4. Управление

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор Учреждения.
- 4.2. Директор несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарную.

5. Ответственность

- 5.1. Директор ответственен за сохранность библиотечного фонда.
- 5.2. Директор несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций библиотеки.