

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
«Бородинский центр XXI век»



Яздовская Е.С.

(подпись)

«26» октября 2017 г.

Приказ № 10/2017 от 26.10.17

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Библиотечный фонд («Библиотека») организации является неотъемлемой частью при создании организационно-педагогических условий реализации образовательных программ Общества с ограниченной ответственностью «Городской центр XXI век» (Организация), созданный для обеспечения обучающихся и работников Организации 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 Организации. Генеральный директор Организации осуществляет контроль за этой деятельностью, а также назначает ответственного за библиотеку.

1.2. В организации работы библиотеки Организация руководствуется Федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", Уставом Организации, приказами и распоряжениями генерального директора, и настоящим Положением.

1.3. Доступ к библиотечному фонду для обучающихся в Организации, а также работников Организации является свободным.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Организации в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями обучающихся, а также целями деятельности Организации.

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 Организации с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечение обучающихся и работников Организации 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 Организации 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 генеральный директор Организации.

4.2. Генеральный директор несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию.

5. Ответственность

5.1. Генеральный директор ответственен за сохранность библиотечного фонда.

5.2. Генеральный директор несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций библиотеки.