

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Юридического полицейского колледжа  
кандидат педагогических наук

  
Г.А. Горопкина

« 24 » 11 2021 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением Частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее – Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2. Библиотека, как структурное подразделение Колледжа, в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», законом Тульской области «О библиотечном деле», Уставом, правилами внутреннего распорядка и приказами Колледжа, настоящим Положением.

3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам кроме документов, содержащих информацию для ограниченного доступа.

6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной форме.

7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

8. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

10. Осуществление хозяйственной и экономической деятельности в целях

оптимизации библиотечного обслуживания.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

11. Библиотека организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

12. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей Колледжа 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 колледжа списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- осуществляет библиотечно-библиографическое информирование читателей, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации.

13. 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.

14. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными профессиональными программами, тематикой научных исследований Колледжа и информационными потребностями читателей.

15. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий.

16. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

17. Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, и частичную реставрацию. Организует основной и подсобные фонды изданий и неопубликованных материалов и обеспечивает их учет.

18. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

19. Обеспечивает сохранность имеющихся в фондах особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры.

20. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

21. Изучает и внедряет передовую библиотечную технологию.

22. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

23. Координирует работу с кафедрами Колледжа. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

### **IV. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, непосредственно подчиняющийся директору Колледжа.

25. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты

работы в пределах своей компетенции.

26. Заведующий библиотекой назначается директором Колледжа.

27. Руководство Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой, оргтехникой, необходимым оборудованием и инвентарем.

## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

28. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- по согласованию с директором Колледжа вносить изменения в структуру библиотеки и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Колледжа. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

29. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

30. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном Уставом, правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.

31. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

32. Библиотека взаимодействует:

- с директором Колледжа по вопросам приобретения литературы, оформлению подписки на периодическую печать;
- с начальником отдела Колледжа по учебно-методической работе по вопросам подготовки различных документов;
- с кафедрами по вопросам обеспеченности дисциплин, совместно оформляет заявки на приобретение литературы;
- предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета-фактуры, товарные накладные.

Составитель:



Кочеткова И. Н.

*Согласен*

*И. Н. Кочеткова*