

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Юридического полицейского колледжа
кандидат педагогических наук
Т.А. Горопкина
Т.А. Горопкина

«24» 11 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Читальный зал является структурным подразделением библиотеки Частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее – Колледжа).

1.2. Читальный зал осуществляет библиотечно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса Колледжа.

1.3. В своей деятельности читальный зал руководствуется:

- основополагающими документами по библиотечному делу;
- приказами и распоряжениями по Колледжу и библиотеке;
- регламентирующей и технологической документацией библиотеки;
- правилами внутреннего распорядка библиотеки и настоящим Положением;
- планами работы Колледжа и библиотеки.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

2.2. Участие в культурно-просветительной работе Колледжа. Воспитание информационной культуры читателей.

2.3. Повышение информационной культуры пользователей средствами библиографической и информационно-массовой работы;

2.3. Формирование фонда читального зала в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей, обеспечение его сохранности.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

3.1. Обеспечение оперативного выполнения читательских требований.

3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-библиографического обслуживания по категориям читателей, методом индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда читального зала.

3.4. Продвижение фонда читального зала с помощью выставочной деятельности.

3.6. Участие в подготовке и проведении культурно-просветительных мероприятиях

библиотеки, организация тематических выставок, выставок новых поступлений.

3.7. Организация проведения занятий с применением мультимедийного оборудования.

3.8. Осуществляет размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и частичную реставрацию.

3.14. Использует в работе с читателями компьютерные технологии и современные информационные ресурсы.

3.15. Изучает новые формы работы библиотек и внедряет их в практику.

IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. В читальном зале читатели обслуживаются по студенческим билетам. Читатель сдает свой билет при входе в читальный зал и получает его по окончании работы.

4.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.3. Выносить литературу из читального зала без ведома сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующей библиотекой. Возможно выносить издания из читального зала с разрешения библиотекаря только для ксерокопирования.

4.4. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

V. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

5.1. Право пользования читальным залом библиотеки имеют все категории читателей.

5.2. Выдача литературы в читальном зале производится по студенческому билету.

5.3. Количество заказываемых изданий, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий библиотекой при выполнении своих функций несет ответственность:

- за точное и качественное выполнение функций читального зала;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- сохранность библиотечного фонда читального зала.

Составитель:



Кочеткова И.Н.

Согласно с...

И.Н. Кочеткова