

УТВЕРЖДАЮ



**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», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления средними учебными заведениями, 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

6. 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.

7. 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.

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

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

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

11. Осуществление хозяйственной и экономической деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

обслуживания.

13. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей Колледжа с новыми 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.

14. 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.

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

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

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

18. Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность,

режим хранения, и частичную реставрацию. Организует основной и подсобные фонды изданий и неопубликованных материалов и обеспечивает их учет.

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

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

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

22. Изучает и внедряет передовую библиотечную технологию.

23. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

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

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

26. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая подчиняется заместителю директора Колледжа по учебно-методической работе.

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

27. Заведующая назначается директором Колледжа, другие работники библиотеки принимаются на работу и увольняются приказом

директора Колледжа по представлению заведующей библиотеки.

28.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

29. 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 сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами 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.

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

компетенции.

31. 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.

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

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

33. Библиотека взаимодействует:

- с директором Колледжа по вопросам приобретения литературы, оформлению подписки на периодическую печать;

- с заместителем директора 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.