

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ЧУПО ЮПК

ГОРОПКИНА Т.А.



2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АБОНЕМЕНТЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Абонемент учебной литературы является структурным подразделением библиотеки Частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее Колледжа) и подчиняется заведующему библиотеки.

1.2. Абонемент осуществляет библиотечно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса Колледжа.

1.3. В своей деятельности абонемент 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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АБОНЕМЕНТА

2.1. Оперативное и полное библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АБОНЕМЕНТА

3.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

- 3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание по категориям читателей, методом индивидуального и группового обслуживания.
- 3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда абонементов.
- 3.4. Изучает и анализирует отказы на литературу, принимает меры к их ликвидации.
- 3.5. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению задолженности.
- 3.6. Участвует в подготовке и проведении культурно-просветительных мероприятий библиотеки, организует тематические выставки, выставки новых поступлений.
- 3.7. Осуществляет размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и частичную реставрацию.
- 3.8. Осуществляет предварительный заказ литературы (совместно с учебной частью Колледжа).
- 3.9. Ведет прием новых поступлений литературы.
- 3.10. Предоставляет читателям информацию о поступившей литературе.
- 3.11. Проводит списание литературы (изымает ветхие, малоиспользуемые издания из фонда).
- 3.12. Составляет организационно-регламентирующую и технологическую документацию сектора.
- 3.13. Оказывает методическую помощь по вопросам библиотечного обслуживания читателей.
- 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.
- 3.16. Принимает участие в работе по повышению профессионального уровня сотрудников абонемента.

4. СТРУКТУРА АБОНЕМЕНТА

- 4.1 Структура абонемента определяется положением о библиотеке Колледжа и состоит:
- заведующий абонементом;
 - библиотекарь.

5. УПРАВЛЕНИЕ АБОНЕМЕНТОМ

- 5.1. Руководство абонементом осуществляет заведующий, назначаемый директором Колледжа.
- 5.2. Заведующий организует всю работу абонемента и несет ответственность за весь комплекс работ.

5.3. Обязанности заведующего определяются должностными инструкциями.

5.4. Работа абонемента строится на основе единого плана работы библиотеки. План и отчет абонемента утверждаются директором Колледжа.

6. ПРАВА АБОНЕМЕНТА

6.1. Знакомится в установленном порядке с учебными планами, документами о зачислении студентов (приказы, списки и т.д.) для организации записи в библиотеку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Заведующий библиотекой и сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций Абонемента;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- сохранность библиотечного фонда Абонемента.

Составитель:

Кочеткова И.Н.