

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК
Е.К. Макарова
« 21 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ В НФ ЧУ ПО ЮПК

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Новомосковского филиала 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.

1.2 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.

1.3 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.

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

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Колледжа и информационными потребностями читателей.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой,

другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2 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.

3.3 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.

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

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

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

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

3.8 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.

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

3.10 Изучает и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12 Координирует работу с учебным отделом Колледжа.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору Колледжа.

4.2 Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.3 Библиотекарь назначается директором Колледжа.

4.4 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

5.1 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.

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

5.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.4 Трудовые отношения работника библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1 Библиотека взаимодействует:

- с директором Колледжа по вопросам приобретения литературы, оформлению подписки на периодическую печать;
- с начальником учебной части Колледжа по вопросам подготовки различных документов. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы;
- предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета-фактуры, товарные накладные.