



Утверждаю  
Директор

Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК

Крикалова Л.А.  
«30» августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

### I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее Колледж), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также 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», 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 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.

7. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.
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 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;
  - 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.  
Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий.
15. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
16. Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность,

режим хранения, и частичную реставрацию.

17. 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.

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

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

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

21. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая подчиняется директору Колледжа.

22. Библиотекарь назначается директором Колледжа.

23. 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**

24. 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.

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

26. 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.

27. 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 заведующей учебной частью Колледжа по вопросам подготовки различных документов;
- Совместно оформляет заявки на приобретение литературы;
- предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета-фактуры, товарные накладные.