



Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)

Утверждаю



РАССМОТРЕНО
Протокол педагогического совета
№1 от «30»августа 2023 г.

Директор
Карельского филиала ЧУ ПО ЮПК
Михеева Г.А.
30.08.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КАРЕЛЬСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением карельского филиала частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее Колледжа), 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;
 - предоставляет доступ к электронным библиотекам
 - 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.