



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Волгоградского колледжа

Международного

юридического института

от 10.06.2020 г. № 11-ов

Д.И. Долидзе



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ В ВОЛГОГРАДСКОМ КОЛЛЕДЖЕ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА**

Волгоград, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими Федеральными законами Российской Федерации: ФЗ РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513); ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.; ФЗ РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» № 93-ФЗ от 01.05.2019 г.; ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями от 03.04.2020 г. №105-ФЗ); ФЗ РФ «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г. (с изменениями от 02.12.2019 г.), решениями и постановлениями в области библиотечного дела, правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации, а также в соответствии с Уставом Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Волгоградский колледж Международного юридического института» (далее – Колледж), приказами директора Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, определяющими задачи, функции библиотеки и порядок их реализации.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса библиотеки Колледжа, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности библиотеки могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора Колледжа, должностными инструкциями работников, а также иными локальными нормативными документами Колледжа, утвержденными директором колледжа.

1.4. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.5. В своей деятельности библиотека подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Колледжа.

1.6. Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- комплектование библиотечных фондов в соответствии с требованиями, предъявляемыми при аттестации и аккредитации колледжа;
- обеспечение учебного процесса колледжа соответствующей информацией;
- обеспечение сохранности библиотечных фондов, как части основных средств колледжа;
- противодействие распространению экстремистской и прочей запрещенной законами РФ литературы;
- кооперация с другими структурными подразделениями колледжа связи, основанная на общности стоящих перед подразделениями колледжа задач.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. В своей деятельности библиотека должна обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD – диски: видео, аудиозаписи, цифровые библиотеки);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.1.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателя.

2.1.3. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов с целью предупреждения экстремистской деятельности общественных, религиозных и иных организаций, физических лиц среди молодежи (при выявлении следует обращаться в Прокуратуру по месту нахождения Колледжа):

2.1.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными и профильными организациями.

2.1.5. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, центрами научно-технической информации.

2.1.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.1.7. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.8. Формирование библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам поиска информации и работы с ней.

2.1.9. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.1.10. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными запросами читателей.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, путем систематического мониторинга периодики, литературы, образовательных интернет-сайтов, доступных с территории Колледжа интернет-ресурсов профильной специализации.

3.3. Комплектование универсального по отраслевому составу фонда: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для студентов; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий и профессиональной литературы для педагогических работников.

3.4. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.7. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы.

3.8. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в учебных кабинетах Колледжа; систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.9. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:

- открывает доступ читателям к электронным носителям информации (интернет-ресурсы)

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы (факультативные занятия, уроки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

- составляет библиографические списки и справки, ведет тематические картотеки, составляет автоматизированную базу данных.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.12. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования: анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.13. Работа в тесном контакте с преподавателями и подразделениями Колледжа.

3.14. Повышение квалификации сотрудников Колледжа, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работой Колледжа. При возможности в штатное расписание Колледжа вносится должность библиотекаря.

4.2. За заместитель директора по учебно-методической работой Колледжа несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебной работы Колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами пользования библиотекой. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день (последняя пятница), в который библиотека не обслуживает читателей. Проводятся следующие мероприятия:

- санитарная обработка книг и стеллажей в библиотеке;
- санитарная обработка техники, находящейся в библиотеке;
- санитарная обработка всего помещения библиотеки;
- выборка литературы на списание из книгохранилища библиотеки;
- оформление поступившей литературы в инвентарную и суммарную книги учета;
- составление актов списания литературы (инвентаря);
- разработка планов работы на следующий месяц;
- расстановка книг по стеллажам в читальном зале и книгохранилище;
- выборка литературы по заказу пользователей библиотеки из книгохранилища.

4.5. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. За заместитель директора по учебно-методической работой Колледжа разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;

в) планы и отчеты работы библиотеки.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Колледжа;
- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела, автоматизации библиотечных процессов, информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы (литературу) из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и признанием непригодными для образовательного процесса в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов (Список размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте федерального органа государственной регистрации, опубликован в средствах массовой информации в установленном порядке);
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Колледжа) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.3. Библиотека Колледжа обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Колледжа и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов и литературы;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- проводить сверку библиотечных фондов и поступающей литературы, выявлять признанные законом экстремистские и другие запрещенные информационные и печатные источники;
- отчитываться перед директором Колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

Запрещается хранение экстремистских материалов. Это признается правонарушением и влечет за собой установленную законом ответственность.

Виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

