



**«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»**  
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ  
ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»  
Е.Б.Карпов



Введено в действие  
приказом по Академии  
№ 91 от « 28 » 01 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ**

Автономной некоммерческой организации высшего образования  
**«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»**

Тула 2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Юридическая библиотека является структурным подразделением АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ» (далее Академия), обеспечивающим информационную, культурную, просветительскую функцию Академии, располагающим фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Юридическая библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, иными федеральными законами, Указами и распоряжениями президента РФ и правительства РФ, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, региональных органов власти и органов власти местного самоуправления, уставом Академии и иными локальными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены правилами пользования библиотекой Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, преподавателей и других категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами.

2.2. Библиотечный фонд формируется в соответствии с программой, учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, а также тематикой научных исследований, согласно утвержденному ректором Академии тематическим планом комплектования на текущий учебный год. Организация и ведение справочно-библиографического фонда юридической библиотеки.

2.3. Воспитание информационной и юридической культуры читателей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, электронной библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в электронном виде.

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

2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в юридической литературе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, картотек, и других форм библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- получает документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказывает помощь студентам в регистрации и пользовании электронной юридической библиотекой Академии, и в сторонних электронных библиотеках и информационных системах.
- выдает справки по тематическим, адресным и другим библиографическим заявкам;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей Академии.

3.2. Прививает навыки поиска юридической информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате юридической библиотеки, книжном фонде, информационных системах и базах данных.

3.3. Формирует заявки на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и копирование.

3.5. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фонда.

3.7. Координирует свою работу с кафедрами и институтами Академии.

3.8. Участвует в обновлении электронного каталога, позволяющего оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.**

4.1.Формирование по представлению кафедр юридического профиля и других подразделений Академии заявок на приобретение учебной, научной, периодической, справочной и других видов литературы, на очередной учебный год и подготовка итоговой заявки для утверждения ректором Академии.

4.2.Приобретение учебной, научной, периодической, справочной и других видов литературы, контроль за своевременным обеспечением ею учебного процесса.

Прием в единый фонд юридической библиотеки всех изданий и документов, приобретенных любыми подразделениями Академии, полученных в дар или по обмену.

4.3.Работа с пользователями юридической библиотеки:

- выдача юридической литературы по запросам читателей;
  - предоставление права выбора учебных пособий преподавателям и студентам;
  - учет работы по обслуживанию читателей;
- 4.4.Работа по сохранности библиотечного фонда
- работа с задолжниками;
  - копирование.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать правила пользования юридической библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования юридической библиотекой, утвержденными ректором Академии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями юридической библиотеки;
- знакомиться с учебными планами, тематикой НИР Академии.
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед юридической библиотекой задач;
- представлять по поручению ректора Академии в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференциях, совещаниях и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести переписку с другими библиотеками;
- участвовать в библиотечных объединениях в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.2.Трудовые отношения работников юридической библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ.

6.1. Юридическая библиотека строит свою работу в тесном контакте с учебно-методическим отделом, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

6.2. Юридической библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором

Академии в соответствии с трудовым законодательством;

6.3. Структура и штат юридической библиотеки утверждаются ректором Академии;

6.4. Режим работы юридической библиотеки утверждается ректором Академии;

6.5. Юридическая библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности ректору Академии в установленном порядке.

6.6. Руководство Академии обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает юридическую библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.