



общество с ограниченной ответственностью  
«Многопрофильный центр  
«Спутник»

ИНН/КПП 5700000380/570001001 302028, г. Орел, ул. Октябрьская д.22а

тел. 8(4862) 54-20-20, email: [mcsputnic@yandex.ru](mailto:mcsputnic@yandex.ru)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МЦ «Спутник»

Барышев В.А.

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека ООО «МЦ«Спутник» является структурным подразделением, учебно-воспитательным и информационным подразделением ООО, подчиняется заместителю директора.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом "О библиотечном деле", нормативными актами МВД РФ, решениями педагогического совета ООО, а также настоящим положением.

1.3. Библиотека призвана осуществлять обеспечение слушателей и сотрудников ООО литературой, нормативными документами и информационными материалами в интересах учебного процесса, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

1.4. Методическое руководство библиотекой осуществляет учебная часть.

1.5. Контроль за работой библиотеки осуществляет заместитель директора.

### 2. Задачи библиотеки.

2.1. Активная пропаганда литературы о передовом опыте в подготовка кадров для частных охранных структур и кандидатов в водители.

2.2. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.3. Формирование фонда библиотеки учебными, учебно-методическими пособиями, электронными носителями информации, нормативными актами, видеоматериалами.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой, подготовка к работе читателей со справочным аппаратом.

### **3. Функции библиотеки.**

3.1. Организует работу по обеспечению учебного процесса учебной литературой, видеоматериалами, нормативными актами.

3.2. Оказывает помощь слушателям в совершенствовании профессиональных знаний.

3.3. Пропагандирует литературу о передовом опыте работников частных охранных структур.

3.4. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей и преподавательского состава.

3.5. Формирует фонд библиотеки: открытый и лекционный.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда новой литературой, видеоматериалами, дисками, справочной литературой на основе тематических планов издательств.

3.7. Ведет учет и техническую обработку материалов.

3.8. Классифицирует новые поступления и составляет каталоги на поступившую литературу, нормативные акты, лекции.

3.9. Ведет полистную проверку материалов, принимаемых от читателей.

3.10. Осуществляет контрольные проверки за использованием материалами библиотеки в период самоподготовки слушателей.

3.11. Систематически анализирует использование фонда библиотеки с целью исключения устаревшей литературы и утративших силу нормативных документов.

3.12. Проводит ежегодную инвентаризацию книжного фонда.

3.13. Осуществление размещения фондов, их сохранности, режима хранения, реставрации.

3.14. Обеспечение специализации комплектования фондов в соответствии с учебными планами и программами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.15. Обеспечение учета фондов изданий в соответствии с Законом "О библиотечном деле" и нормативными актами, регламентирующими деятельность ЧОД.

### **4. Структура, штаты, материальное обеспечение библиотеки.**

4.1. Структуру библиотеки составляют: абонемент с хранилищем учебной литературы и читальный зал.

4.2. Штат библиотеки устанавливается согласно штатного расписания.

4.3. Руководство ООО обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, необходимым оборудованием и инвентарем, предусматривает расходы на ее содержание.

4.4. Руководит библиотекой заведующая, несущая полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.5. Заведующая библиотекой назначается на должность и смещается по представлению директора ООО, подчиняется заместителю директора.

4.6. Заведующая библиотекой имеет право:

-представлять ЧОУ в различных учреждениях, организациях, предприятиях; принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

-знакомиться с учебными планами, программами, тематическими планами и получать сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

-вести в установленном порядке переписку с организациями, учреждениями и т.д. по вопросам деятельности библиотеки.

## **5. Права и обязанности библиотеки.**

5.1. Библиотека имеет право: на систематическое финансирование и материально-техническое обеспечение, направленное на формирование и хранение фондов и выполнение всех функций библиотеки.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновны в причинении ущерба библиотечным фондам, несут материальную, административную, дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Обязанности библиотеки:

-обеспечение реализации прав читателей предусмотренных "Правилами пользования библиотекой".

-создание необходимых условий для использования всех фондов библиотеки читателями.

-совершенствование библиотечного и информационного обслуживания читателей.

-обеспечение высокой культуры обслуживания, оказание читателям помощи в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проведение устных консультаций.

-обеспечение сохранности фондов библиотеки, осуществление контроля за своевременным возвратом выданных книг.

-создание и поддержание в библиотеке надлежащих условий для работы читателей.