

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

Рег. № 23/2021	Локальный нормативный акт
	Положение о специальной библиотеке (библиотеке литературы ограниченного доступа и пользования) КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от «24» мая 2021 г. № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ О СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
(БИБЛИОТЕКЕ ЛИТЕРАТУРЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА
И ПОЛЬЗОВАНИЯ)
КГБПОУ «БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения,
протокол № 2
от «21» мая 2021 года

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации специальной библиотеки КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее - колледж), её основные задачи, функции, права, ответственность, управление библиотекой и взаимодействие с другими подразделениями колледжа.

1.2 Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) является обособленным подразделением библиотеки колледжа, которая обеспечивает педагогических работников и студентов, обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность» специальной литературой (литературой ограниченного доступа и пользования).

1.3 Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ;
- «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года №149-ФЗ;
- ФГОС СПО по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления СПО, Уставом КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж», локальными нормативными актами колледжа, настоящим Положением.

1.4 Учитывая специфику содержания дисциплин, указанных в (приложении А), настоящего Положения, литература ограниченного доступа и пользования предназначена для студентов колледжа, обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность».

1.5 Фонд специальной библиотеки используется преподавателями и студентами отделения правоведения

2 Задачи специальной библиотеки

Основными задачами специальной библиотеки является:

- Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников в соответствии с информационными запросами и учебными планами специальности Правоохранительная деятельность.
- Формирование фонда по дисциплинам, указанным в (приложении А) в соответствии с профильными информационными потребностями читателей.
- Воспитание информационной культуры: привитие у читателей навыков работы со специальной литературой ограниченного доступа и пользования.
- Координация работы специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) и библиотеки КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».

3. Основные функции специальной библиотеки

- 3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей, индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2 Представление полной информации о составе специального фонда через ознакомление с перечнем документов и устной консультации работника библиотеки
- 3.3 Оказание консультативной помощи в поиске и выборе необходимой учебной, научной и правовой литературы.
- 3.4 Выдача во временное пользование литературы ограниченного доступа и использования студентам обучающимся по специальности Правоохранительная деятельность и преподавателям ведущим занятия по этой специальности.
- 3.5 Учет и размещение фонда библиотеки, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрацию.
- 3.6 Хранение осуществляется в кабинете ведущего библиотекаря КГБПОУ «Барнаульского государственного педагогического колледжа» оснащенного металлической дверью в отдельном шкафу.
- 3.7 Проведение аналитической, организационной, консультационной работы по совершенствованию всех направлений деятельности специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования).
- 3.7 Комплектование фонда в соответствии с образовательно – профессиональными программами, учебными планами специальности Правоохранительная деятельность.
- 3.8 Координация работы с ПЦК колледжа, курирующей специальность Правоохранительная деятельность.

4. Структура и система управления специальной библиотеки

- 4.1 Руководство колледжа обеспечивает специальную библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами и гарантированное финансирование комплектования фонда.
- 4.2 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь колледжа, который подчиняется непосредственно директору КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».
- 4.3 Специальная библиотека создается на срок существования специальности «Правоохранительная деятельность» и ликвидируется при прекращении подготовки студентов по указанной специальности.
 - 4.4. Обслуживание пользователей специальной библиотеки осуществляют сотрудники библиотеки КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».

5. Права и обязанности сотрудников специальной библиотеки

- 5.1. Сотрудниками специальной библиотеки являются библиотекарь и ведущий библиотекарь КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж».
- 5.2. Сотрудники специальной библиотеки имеет право: самостоятельно

определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами специальной библиотеки;

- организовывать работу по обеспечению читателей библиотеки специальной литературой (литературой ограниченного доступа и пользования);
- вести работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда,
- принимать меры по созданию условий для своевременного удовлетворения читателей на литературу, необходимую для успешного обучения.
- составлять списки новых поступлений;
- проводить библиографическую, техническую обработку поступающей в библиотеку литературы ограниченного доступа и пользования;
- организовывать обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- определять условия использования библиотечного фонда;
- знакомиться с рабочими программами, учебными планами колледжа;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед специальной библиотекой задач;
- вести переписку с другими библиотеками и организациями.

5.3. Сотрудники специальной библиотеки обязан знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; правила комплектования и хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; библиографические справочники по вопросам экономики, юриспруденции, организации труда и управления, относящегося к сфере деятельности КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»;
- порядок составления отчетности о работе специальной библиотеки;
- основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных.

5.4. Сотрудники специальной библиотеки несет в установленном законодательством порядке ответственность за сохранность фонда, за причинение ущерба библиотечным фондам и невыполнение функций, отнесенных его компетенции.

5.5. Трудовые отношения сотрудника специальной библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде, должностными инструкциями и настоящим Положением.

Перечень дисциплин

ОП.09 Криминалистика

ОП.13 Правоохранительные органы

ОП.07 Уголовное право

ОП.16 Уголовно-исполнительное право

Профессиональный модуль ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность: -

МДК 01. 01 Тактико-специальная подготовка;

-МДК 01.02 Огневая подготовка;

-МДК 01.03 Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность;

-МДК 01.04 Специальная техника;

-МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности;

-МДК 01.06 Основы проведения оперативно-розыскных мероприятий.