

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

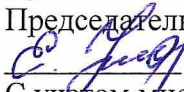
 /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей

(законных представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.


Председатель Совета родителей:

 /Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.


Председатель Совета обучающихся:

 /Я.К. Зиновьева/**СОГЛАСОВАНО:**

Научно-методическим советом

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Научно-методического совета:

 /Е.Ю. Иванова/**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

 О.Ю. Леушканова

ПОЛОЖЕНИЕ О СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации специальной библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»), её основные задачи, функции, права, ответственность, управление библиотекой и взаимодействие с другими подразделениями ГБПОУ «МПК».

1.2. Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) является обособленным подразделением библиотеки ГБПОУ «МПК», которое обеспечивает педагогических работников и 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:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);

- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (последняя редакция);

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция);

- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 509 (ред. от 13.07.2021) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33737;

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления СПО, Уставом ГБПОУ «МПК», локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК», настоящим Положением.

1.4. Фонд специальной библиотеки используется преподавателями и обучающимися правового отделения.

2. Цели и задачи специальной библиотеки

2.1. Основными задачами специальной библиотеки является:

- обслуживание оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обучающихся, педагогических работников в соответствии с информационными запросами и учебными планами специальности «Правоохранительная деятельность»;
- формирование фонда по дисциплинам, указанным в Приложении №1 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 (библиотека литературы ограниченного доступа и пользования) и библиотеки-медиаотеки ГБПОУ «МПК».

3. Основные функции специальной библиотеки

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставление полной информации о составе специального фонда через ознакомление с перечнем документов работника.

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 обучающимися 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. Проведение аналитической, организационной, консультационной работы по совершенствованию всех направлений деятельности специальной библиотеки (библиотека 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 ГБПОУ «МПК», курирующей специальность «Правоохранительная деятельность».

4. Структура и система управления специальной библиотеки

4.1. Руководство ГБПОУ «МПК» обеспечивает специальную библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующим и нормами, и гарантированным финансированием комплектования фонда.

4.2. Руководство специальной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой ГБПОУ «МПК», который подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «МПК».

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-медиатеки ГБПОУ «МПК».

5. Права и обязанности сотрудников специальной библиотеки

5.1. Сотрудникам специальной библиотеки являются библиотекарь и заведующий библиотекой ГБПОУ «МПК».

5.2. Сотрудники специальной библиотеки должны уметь:

- 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 условия использования библиотечного фонда;

- знакомиться с рабочими программами, с учебными планами ГБПОУ «МПК»;

- получать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед задач;

- вести переписку с другими библиотеками и организациями.

5.3. Сотрудники специальной библиотеки обязаны знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;

- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

- 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 несут в установленном законодательстве РФ порядке ответственность за сохранность фонда, за

причинение ущерба библиотечным фондам и невыполнении функций, отнесенных к их компетенциям.

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

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГПБОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГПБОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГПБОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГПБОУ «МПК» в сети Интернет.