

УТВЕРЖДЕНО:

**Приказом директора ГБПОУ РД
«Колледж инновационных технологий»
Даибова М.А.**

Приказ №119 от 22.06.2023г.
§57

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О библиотеке литературы ограниченного доступа и пользования»
(специальной библиотеке)**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, реорганизации и ликвидации специальной библиотеки ГБПОУ РД «КИТ» (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 учебными заведениями, Уставом колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

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

1.5 Порядок пользования фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления специальной библиотекой (библиотекой литературы ограниченного доступа и пользования) определяются в правилах пользования библиотекой.

2 Основные задачи специальной библиотеки

2.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников в соответствии с информационными запросами и учебными планами специальности «Правоохранительная деятельность».

2.2 Формирование фонда по дисциплинам, указанным в (приложении А) в соответствии с профильными информационными потребностями читателей.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие у читателей навыков работы со специальной литературой ограниченного доступа и пользования.

2.4 Координация работы специальной библиотеки (библиотеки литературы ограниченного доступа и пользования) и библиотеки .

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 систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

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. Хранение осуществляется в специальном оборудованном металлическом сейфе, расположенном в помещении библиотеки колледжа.

3.6 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 библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами и гарантированное финансирование комплектования фонда.

4.2 Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.3 Спецбиблиотека создается на срок существования специальностей, требующих её наличия и ликвидируется при прекращении подготовки по специальностям, требующим её наличия.

5 Права и обязанности сотрудника специальной библиотеки

5.1 Сотрудник 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.

5.2 Сотрудник 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 колледжа;

- 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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень дисциплин

1 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 Тактика проведения следственных действий.

2 Профессиональный модуль ПМ 02 Основы управления в правоохранительных органах

3 Оперативно-розыскная деятельность

4 Уголовно-исполнительное право

5 Судебная медицина

6 Уголовное право

7 Прокурорский надзор

8 Криминалистика

9 Правоохранительные и судебные органы