Приложение №1

К приказу АНО ПО СКПиП

№ «33/1» от26 апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ АНО ПО

«Смоленский колледж правоохраны и правосудия»

1.1 Библиотека является одним из структурных подразделений Автономная Некоммерческая Организация Профессионального Образования «Смоленский колледж правоохраны и правосудия» (далее - Колледж), которое участвует в учебно-воспитательном процессе в целях распространения знаний, духовного и интеллектуального развития, формирования общей культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 ФС «О защите детей от информации, причиняющей вред развитию».

Библиотека руководствуется в своей деятельности приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом колледжа, настоящим Положением о библиотеке.

1.3 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке Колледжа запрещено распространение, производство, хранение и .использование литературы экстремистской направленности..

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором колледжа.

1.5 Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6 Организация обслуживания участников образовательного процесса

производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1 Полное обеспечение доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям), обучающимся (далее — Читателям).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Осуществление контроля, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношение к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровья, нравственному и духовному развитию учащихся.

3. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации,

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.1.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.1.5. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.1.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел художественной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка АНО ПО «Смоленский колледж правоохраны и правопорядка» и утверждается директором колледжа.

4.5. Санитарный день в библиотеке проводится 1 раз в месяц.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора колледжа.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором колледжа, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии е функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов з соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке.

6.1.2. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными

ресурсами библиотеки.

6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.2.4 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.5 Обеспечивать сохранность -использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6 Обеспечивать режим работы библиотеки.

6.2.7 Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.4. Продлевать срок пользования документами.

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.4. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.

7.2.5. Пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки.

7.2.6. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

7.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, взвода и педагогических й иных работников колледжа - в индивидуальном порядке.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку,

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература— 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.4.5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.4.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

8.1. Библиотека взаимодействует:

- с директором Колледжа по вопросам приобретения литературы, оформлению подписки на периодическую печать;

- с заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе по вопросам подготовки различных документов;

- с кафедрами по вопросам обеспеченности дисциплин. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы;

- представляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета-фактуры , товарные накладные

9. Охрана труда

9.1. Каждый сотрудник библиотеки ГБПОУ «Колледж полиции» обязан

знать:

- инструкцию по пожарной безопасности ИОТ-ОО1-20Ю,
- инструкцию по охране труда для библиотекаря ИОТ-018-2020,
- инструкцию по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях ИОТ-071-2020

Приложение №1

К приказу АНО ПО СКПиП

№_____от_____202 г.

ПАСПОРТ
БИБЛИОТЕКИ
АНО ПО
«Смоленский полицейский колледж»

СМОЛЕНСК 2021г.

Название учреждения:

АНО ПО «смоленский колледж правоохраны и правосудия»

Почтовый адрес:

214016, Смоленская область, г. Смоленск, улица Соболева, д.№ 105-А.

Телефон**: 8**(4812) 21-53-58; 8(4812) 21-44-56

E-maiI ano pockpip @ yandex.ru

Ф.И.О. директора АНО.ПО СКИПиП:

Наталья Николаевна Скоморощенко

Заведующая библиотекой:

Ястребова Тамара Васильевна

1. Общие сведения:

1.1. Год основания библиотеки: 2021год.

1.2. Общая площадь