



Автономная некоммерческая образовательная организация  
 профессионального образования  
**«Санкт-Петербургский полицейский колледж»**

ИНН 7801152738 / ОГРН 1037800006276

7-я Красноармейская ул., д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005  
 тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53, 316-03-88  
<http://police-college.ru> \* e-mail: [ipc-info@yandex.ru](mailto:ipc-info@yandex.ru) / [yovipa@yandex.ru](mailto:yovipa@yandex.ru)

**Согласовано**

На заседании Общего собрания  
 работников и обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2018

**Утверждаю**



Директор АНОО ПО «СПБПК»

О.В.Ярухин

Приказ № 56 от «31» 08 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О БИБЛИОТЕКЕ**

Санкт-Петербург  
 2018

Разработчик: Нефедова Е.А, старший методист,

А.А. Сумина, методист

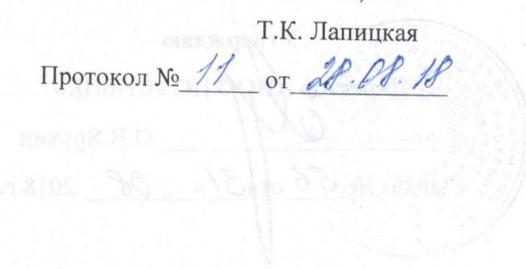
Согласовано

На заседании методической комиссии

Председатель МК *Т.К. Лапицкая*

Т.К. Лапицкая

Протокол № 11 от 28.08.18



ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ

### **Общие положения**

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

1.2. Деятельность библиотеки Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж» (АНОО ПО «СПБПК») – далее Колледж основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей и других работников колледжа. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Деятельность библиотеки Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж» (АНОО ПО «СПБПК») (далее – Колледж) отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании

АНОО ПО «СПБПК».

1.6. Цели библиотеки Колледжа соотносятся с целями колледжа: формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека Колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г ст.38, Международной Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1998г, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077, письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 № 16-0016-198, Уставом АНОО ПО «СПБПК», приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа, и Положением о библиотеке, утвержденном директором Колледжа.

1.8. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Колледжа.

1.10. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-

информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.12. Сотрудникам библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся, педагогических работников, родителей (далее - пользователи) доступа к информации, знаниями, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях

информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

каталоги (алфавитный, систематический), картотеку праздников, электронный каталог, базы данных по профилю Колледжа;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектов в системе дистанционного обучения).

- организует обучение навыкам независимости библиотечного пользователя- потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и административного учреждения в организации образовательного

процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентаций новых издательств и новой литературы) и руководит воспитательной работой с книгой.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестаций;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Колледжа, осуществляет накопление, систематизацию по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, выставки), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

#### **4. Организации деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки:

- абонемент,
- читальный зал,
- отдел учебников, отдел информационно-библиографической работы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами,

проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей и т.д.) в соответствии с положением СанПин 2.2.0.555 - 96 и правилами техники безопасности в библиотеках;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями и другим хозяйственным инвентарем.

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

4.5. Ответственность за систематичность качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом колледжа.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение

внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня,

4.7. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором Колледжа.

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

4.9. Библиотекарь назначается приказом директором Колледжа, может являться членом педагогического коллектива И входить в состав педагогического совета колледжа.

4.10. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору Колледжа на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

4.17. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.18. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.19. Трудовые отношения работников библиотеки и Колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить

законодательству Российской Федерации.

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

### 5.1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания, образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Колледжа и положении о библиотеке Колледжа;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- Повышать квалификацию.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **6.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой ресурсах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **6.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет

последний пользователь;

- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.
- Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Колледжа - по паспорту;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - Учебники, учебные пособия - учебный год;
  - Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - Периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не

выдаются;

- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.