

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Р. Н. АШУРАЛИЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД

«ТК им. Р.Н. Ашуралиева»

М.М. Рахманова

«25» 04 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Технический колледж имени Р. Н. Ашуралиева»

г. МАХАЧКАЛА, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р. Н. Ашуралиева» является структурным подразделением ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р. Н. Ашуралиева» (далее - Колледж), обеспечивающим необходимой литературой и информацией учебно-воспитательный процесс; центром распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020),
- Гражданским кодексом РФ (Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года),
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Уставом Колледжа,
- нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием,
- приказами и распоряжениями директора Колледжа,
- настоящим Положением.

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

1.3.1 Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.3.2 В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания.

1.4. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет научно - методический отдел при ФГБОУ ВО ДГУ.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно – просветительской деятельности колледжа, формировании гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, установленных в «Правилах пользования библиотекой ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева», применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и в выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- обеспечивает удаленный доступ пользователей к электронным библиотечным системам (ЭБС);

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспечение студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Координирует работу с предметными комиссиями.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.5. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой и утверждаются директором Колледжа.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение директору колледжа проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции.
- 5.3. Вносить предложения по штатному расписанию в соответствии с действующими нормативами.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа.
- 5.5. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6. Ответственность

6.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;
- организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки;
- готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Взаимоотношения. Служебные связи

7.1. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа:

- с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения.

7.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.