

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна

Должность: Директор **Министерство здравоохранения**

Дата подписания: 02.04.2026 00:42:45 **Республики Дагестан**

Уникальный программный ключ:
371b5d585809df37735dcd3b1a083a80f62f3fb2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РД «ДБМК»

от 30.08.2025 N 82-Од

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый медицинский
колледж им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

2025 г. N 10.1
о библиотеке ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБПОУ РД «ДБМК» (далее – Положение) определяет правила пользования, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» (далее – Колледж, ГБПОУ РД «ДБМК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 14.04.2023);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 27.10.2025);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 г. N 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Приказом Федеральной службой государственной статистики от 21.02.2023 N 62 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.06.2025 N 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (по реализуемым специальностям);
- Уставом ГБПОУ РД «ДБМК» и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Библиотека Колледжа обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование, способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: преподавателей, обучающихся и работников Колледжа.

1.6. Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.7. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.8. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.9. В положении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация

РД – Республика Дагестан

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ДБМК – Дагестанский базовый медицинский колледж

др. – другие

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-вспомогательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков,

гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1 Библиотека распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательном процессе.

3.2. Основные функции библиотеки:

- образовательная,
- информационная,
- культурная.

3.3. Библиотека:

3.3.1. бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.3.2. расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;

3.3.3. обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

3.3.4. приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий самостоятельно определяя источники комплектования фондов.

3.3.5. изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей;

3.3.6. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.3.7. осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др.;

3.3.8. исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;

3.3.9. ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- 3.3.10. принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- 3.3.11. организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- 3.3.12. прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе;
- 3.3.13. обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.

4.6. Руководство Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.7. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК».

4.9. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет *право*:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и др.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа
- получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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.

5.2. Работники библиотеки *обязаны*:

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и Коллективным договором ГБПОУ РД «ДБМК»;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном уставом колледжа.

6.2 Настоящее Положение утверждается директором колледжа в порядке, установленном Уставом и сроком действия не ограничивается.

6.3 Заведующий библиотекой обеспечивает делопроизводство согласно утверждённой Номенклатуре дел.

Положение об библиотеке ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заведующая библиотекой	Абдуллаева Н.М	30.08.25	Адг

Положение о библиотеке ГБПОУ РД «ДБМК» согласовано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Омарова Ф.А.	30.08.25	Ф.А.О.

