

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.07.2025 10:30:52  
Уникальный программный ключ:  
371b5d585809df37735dcd3b1a083a80f62f3fb2

7, 1.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж**  
**им.Р.П.Аскерханова»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «ДБМК»

Х.Г. Махачева

приказ № 39-09-а

от 19-04 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке ГБПОУ РД «ДБМК»**

Махачкала  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее - Колледж) обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: преподавателей, обучающихся, воспитателей и сотрудников.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуги условия их представления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.4. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «О библиотечном деле» в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ
- Письма Минобразования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «Примерное положение о библиотеке средних и специальных учебных заведений» (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5.12.2002 г.)
- Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ" Об образовании в Российской Федерации"

## **2. Задачи библиотеки**

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

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными 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 студентов 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. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательном процессе. Основная функция библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. 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 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда (приложение к приказу Минкультуры России от 2 декабря 1998 г. № 590). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (Письмо Минфин РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198).

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

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

3.11 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директором 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 руководителем Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке

проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## 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 и утверждение директору Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГБПОУ РД «ДБМК». Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять ГБПОУ РД «ДБМК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Составитель:

Заведующая библиотекой ГБПОУ РД «ДБМК»

Н. М. Абдуллаева Абд  
ИОФ подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт ГБПОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян

от 19.04.19 иср  
подпись