



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

---

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;  
8-989-890-01-02. E-mail: [tpsk2019@bk.ru](mailto:tpsk2019@bk.ru); [muradalieva\\_alfiya@mail.ru](mailto:muradalieva_alfiya@mail.ru). Сайт: [pojar-spas.ru](http://pojar-spas.ru). Telegram: [https://t.me/pojar\\_spas](https://t.me/pojar_spas)

---

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:**

на Педсовете колледжа

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ПОАНО «ТПСК»

\_\_\_\_\_ А.В. Мурадалиева

Приказ за № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ПОАНО «ТПСК»**

**МАХАЧКАЛА 2023 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Письма Минобразования РФ от 17.12. 2002г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения», Устава ПОАНО «ТПСК» (далее – Колледж).

1.2 Библиотека колледжа входит в структурное подразделение по учебной работе и обеспечивает пользователей, в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными и электронными ресурсами, а также центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. РФ № 273-ФЗ, закон республики Дагестан от 29 декабря 2005 года N 75 «О библиотечном обслуживании населения в Республике Дагестан», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструкциям вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также Уставом колледжа и настоящим Положением, утвержденным директором колледжа.

1.4 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой и настоящим Положением о библиотеке, утвержденными директором колледжа.

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

1.6 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г.

№114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

1.8 Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

1.9 Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1 Полное, оперативное, бесплатное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей, установленных в Правилах пользования библиотекой.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей.

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

2.4 Участие библиотеки в воспитательной и культурно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6 Координация деятельности с подразделениями колледжа и взаимодействие с библиотеками других колледжей, массовыми библиотеками республики Дагестан, общественными организациями, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей 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, электронные 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 Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами утверждается на педагогическом совете.

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

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8 Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

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

3.10 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы

колледжа, внеурочной, внеаудиторной занятости, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11 Знакомит обучающихся с основами библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе Методических объединений республики. города. Взаимодействует с библиотеками Дагестана и учреждениями родственного профиля.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

4.2 Работники библиотеки несут ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом колледжа.

4.3 Трудовые отношения работников библиотеки и колледжа регулируются трудовым договором.

4.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

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

4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования колледж обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПин;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7 Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки

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

- двух часов рабочего ВРСМСНИ ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

## **5. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

5.1 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

5.2 Порядок работы:

- в библиотеках колледжа должен быть в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» (в печатном и электронном виде);
- утвержден приказ о создании комиссии по сверке библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- в библиотеках колледжа должны находиться инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и журналы сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки;
- не реже, чем 1 раз в месяц обновлять «Федеральный список экстремистских материалов» с сайта Министерства юстиции Российской Федерации;
- проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.
- порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» проводится согласно рекомендации по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

6.1 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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой колледжа размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом уставом колледжа;

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями

учебных изданий, образовательными программами колледжа, 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 колледжа;

- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

- повышать квалификацию;

- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся, проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с «Федеральным списком