

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ
ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 09

от « 06 » 09 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Албаков И.Х.

« 06 » 09 2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

1. Общие положения.

1.1. Библиотека Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский Колледж (далее – Библиотека, Колледж) является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Колледж финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Колледж не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом Колледжа и действующим законодательством РФ.

1.3. Библиотека Колледжа руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г №78-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Письмом МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 17 декабря 2002 года N 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077;
- Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- Трудовым кодексом РФ от 30.01.2001 г. № 197-ФЗ (действующая редакция, от 28.06.2021г, с изм. от 06.10.2021 г.);
- Федеральным списком экстремистских материалов размещенный в соответствии со Статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции

Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, на официальном сайте Минюст России в сети Интернет.

- Уставом Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего распорядка для работников и обучающихся;
- настоящим Положением.

1.4. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей Библиотеки Колледжа на свободный доступ к библиотечным фондам. Библиотека Колледжа в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой колледжа.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой Колледжа осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

Региональным методическим центром является Национальная библиотека Республики Ингушетии им. Дж. Х. Яндиева (НБ РИ) – ведущий информационный, образовательный, культурный и научно-методический центр Республики Ингушетия.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки Колледжа:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей и других категорий обучающихся и работников Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательной программой и информационными потребностями пользователей библиотеки Колледжа.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции.

Основные функции библиотеки Колледжа:

3.1. На основе правил пользования библиотекой Колледжа организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает студентов, научных работников и преподавателей, других штатных работников Колледжа основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе колледжа библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

- 3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой Колледжа.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа и образовательно-профессиональной программой, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.
- 3.5. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования Колледжем учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт, репродуцирование.
- 3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующей Инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.10. Проводит занятия со студентами 1 курса Колледжа по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.11. Участвует в реализации рабочей программы воспитания Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки Колледжа.
- 3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.15. Координирует работу с преподавателями и научными обществами, Колледжа. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями, либо организациями и Колледжем.

3.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки Колледжа при условии, что это не наносит ущерба основной ее деятельности.

4. Управление.

4.1. Руководство библиотекой Колледжа осуществляет библиотекарь, который назначается директором Колледжа и является членом Педагогического совета Колледжа.

4.2. Библиотекарь несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку Колледжа задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Директор Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально - множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4. Библиотека Колледжа ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

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, а также:

- вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядок работы, правила пользования библиотекой, штатное расписание, представлять на утверждение директору;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров, юридическими и физическими лицам.

- распоряжаться предоставленными библиотеке Колледжа ассигнованиями для формирования фонда и осуществления деятельности библиотеки в соответствии с ее задачами;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой Колледжа задач.
- представлять по поручению директора Колледжа по профилю библиотечной деятельности, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности библиотек;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека Колледжа имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека Колледжа ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой Колледжа задач.
- представлять по поручению директора Колледжа по профилю библиотечной деятельности, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности библиотек;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека Колледжа имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека Колледжа ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.4. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Библиотекарь  Досхоева М.М.