

Дагестанский государственный университет  
Филиал в г.Хасавюрте

Принято на заседании  
Ученого совета филиала  
Протокол № 01  
от 18 сентября 2023 г.

«Утверждаю»  
Директор филиала  
Р.М.Касумов  
«18» сентября 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Филиала ФГБОУ ВО «ДГУ» в г.Хасавюрте

### I. Общее положение

1. Библиотека является структурным подразделением филиала университета, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании высшего общеобразовательного учреждения. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом филиала университета, положением о библиотеке, утвержденным директором филиала университета.

4. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания профессиональных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Руководство филиала университета несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

7. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, научно-педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов филиала университета на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео кассет); цифровом (CD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

е) недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:

1. Материалов, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

2. Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3. Материалов, предусмотренных ч.2.ст.5. Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

## **III. Основные функции**

8. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов филиала университета:

- комплектует фонд учебными, учебно-методическими, научными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- б) создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся филиала университета:
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание научно- педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области научно- педагогических инноваций и новых технологий;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам, разделам и темам;
  - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

#### **IV. Организация деятельности библиотек**

9. Структура библиотеки, имеет отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, , множительную технику и др.

10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами филиала университета.

11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования руководство филиала университета обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности,

запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли); современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

12. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель филиала университета в соответствии с уставом учреждения.

13. Режим работы библиотеки определяется заведующий библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, - один раз в месяц.

## **V. Управление. Штаты**

14. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор филиала университета.

15. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором филиала университета, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями.

16. Заведующий библиотекой назначается директором филиала университета, может входить в состав Ученого совета филиала.

17. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает Научная библиотека ДГУ.

18. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору филиала университета на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

19. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности работников библиотеки**

20. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов

в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе университета и положении о библиотеке филиала университета;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством филиала университета или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

21. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, профессиональными образовательными программами филиала университета;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой филиала университета.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

22.. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

д) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

23. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

30. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся филиала университета в библиотеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, научно-педагогических и иных работников филиала университета;

б) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

24. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

25. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **VIII. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов:**

1.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов;

1.2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся;

1.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается. Издания из библиотечно-информационного фонда филиала университета, включённые в «Федеральный список», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

1.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда филиала университета, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

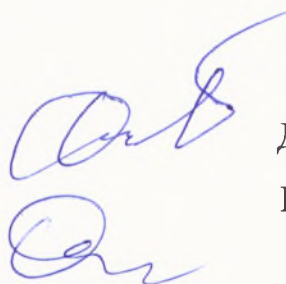
1.5. Заведующий библиотекой проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях, имеющейся литературы в фонде на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует руководство филиала университета и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

1.6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда.

Согласовано:

Зам.директора по учебной работе

Нач.отдела по ВСП



Д.Х.Дадаев

И.М.Ойсунгуров