

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ШАЛИНСКОЕ ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ ИМЕНИ
СОИПА-МУЛЛЫ»**

Принято:
На Педагогическом Совете
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 01

Утверждаю:
Директор ПДО ИРО
«Шалинское исламское медресе
имени Соипа-Муллы»
Ш.С. Кантаев



Согласовано:
На Совете родителей
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 03

Согласовано:
На Совете обучающихся
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 02

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Шалинское исламское медресе имени Соипа-Муллы» (далее - медресе), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. А так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (главы: 3 ст.27.п.2, 4 ст.35 п. 1, 2, 3., гл5 ст47.п.7 и гл. 11 ст.85.), документами по библиотечному делу и другими нормативными актами медресе по вопросам, отнесенным к их компетенции, а так же настоящим Положением

2. Цели библиотеки

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного содержания образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями

и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, решениями вышестоящих органов управления образованием, положением о библиотеке медресе.

2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, толерантности.

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

3. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Обеспечение полного оперативного удовлетворения разносторонних потребностей в документах для образовательного учебного процесса, интеллектуального и нравственного развития обучающихся, педагогических работников(пользователей). Доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном, цифровом (СД - диски), электронном и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование фонда в соответствии с профилем медресе. и информационными потребностями читателей

3.4. Содействие гуманитаризации содержания образования в медресе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

3.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя библиотекой и информационными ресурсами на любых носителях информации.

3.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

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

4. Основные функции

Для реализации основных функций библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов медресе в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей:

-комплектует фонд учебными, научными, научно-популярными, художественными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, электронными книгами, периодическими изданиями;

- учитывает запрет на распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (в соответствии ст. 11 и ст. 16 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» № 436-ФЗ от 29.12.2010 года, который гласит, что первая и последняя полосы газеты, обложка экземпляра печатной продукции, иной полиграфической и на электронных носителях продукции, запрещенной для детей, при распространении для неопределенного круга лиц в местах, доступных для детей, не должны содержать информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях; ст.5 и ст. 13 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., которые гласят, что

материалы, включенные в федеральный список экстремистских материалов, не подлежат распространению на территории РФ.)

- при заказе литературы проводит сверку с включенными в федеральный список экстремистскими материалами, которые запрещены к распространению на территории РФ.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, картотеку учебников; картотеку документов на электронных носителях; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. - Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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 другой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием;
 - осуществляет
 - текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
 - проведение культурно-воспитательной и просветительной работы с читателями, используя библиотечные формы работы;
 - обеспечение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя различные формы работы индивидуальной, групповой и массовой;
 - участвует в проектной деятельности медресе
- 4.4. Проводит работы по исключению из фонда устаревших и ветхих документов, и документов утерянных читателями, с составлением акта замены.
- 4.5. Осуществляет обработку поступающих в фонд документов и постановке их на учет.
- 4.6. Ведет учет поступающих документов и ведение необходимой документации.
- 4.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 4.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедрение передовых библиотечных технологий.
- 4.9. Работает в тесном контакте с преподавателями и общественными организациями колледжа.

5. Права библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

5.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - нформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке колледжа;

- 5.2. представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров, по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.3. знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.4. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 5.5. вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;
- 5.6. вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.
- 5.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.8. дважды в год проводить сверку документов на любых носителях соответственно федеральному списку экстремистских материалов, не подлежащих распространению на территории РФ от 25.07.2002г. ст.5 и ст.13 №114-ФЗ.
- 5.9. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденного директором колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5.10. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней
- 5.11. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов
- 5.12. проходить ежегодный медицинский осмотр.

6. Работники библиотеки обязаны

- 6.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- 6.9. отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- 6.10. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право на бесплатной основе:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;

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

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

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

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки, читального зала;

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

расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающегося в библиотеку производится в индивидуальном порядке,

педагогических и иных работников школы – по паспорту;

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

7.4. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год,

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

получать код ключа в электронной библиотеке.

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются для работы только в читальном зале.