



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО и ЧС»)**

367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха 17, тел: 8-988-279-90-03, 8-938-208-97-00
E-mail: kgoch2015s@mail.ru, [www. https://kgochs.college/](https://kgochs.college/)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Колледж ГО и ЧС»

Н.И. Заирбекова
Н.И. Заирбекова

Приказ № 25/2710 от «27» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотечно-информационном центре

Махачкала 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) является структурным подразделением ЧПОУ «Колледж ГО И ЧС» (далее – БИЦ), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также осуществляющим информационно-библиотечное обслуживание пользователей.

1.2. БИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законодательством РФ (в т.ч. ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Уставом Организации;
- Правилами пользования БИЦ;
- Внутренними локальными актами Организации;
- Настоящим Положением.

1.3. БИЦ располагается в специально оборудованных помещениях, имеет абонемент, читальный зал, зоны для индивидуальной и групповой работы, медиатеку.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.5. В своей работе БИЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации, а также с другими библиотеками и информационными учреждениями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью БИЦ является формирование единой информационно-образовательной среды Организации, обеспечение свободного и оперативного доступа к информационным ресурсам, содействие развитию информационной культуры пользователей.

2.2. Основные задачи БИЦ:

2.2.1. Комплектование универсального фонда документами на различных носителях (печатные, электронные, аудиовизуальные) в соответствии с профилем Организации и образовательными программами.

2.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА): каталогов, картотек, электронных баз данных.

2.2.3. Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, предоставление доступа к электронным ресурсам.

2.2.4. Ведение учета, научной и технической обработки документов, обеспечение их сохранности.

2.2.5. Формирование у пользователей информационной культуры и навыков независимого библиотечного пользователя (библиографические уроки, консультации).

2.2.6. Информационная поддержка педагогической и научно-исследовательской деятельности сотрудников и обучающихся.

2.2.7. Организация культурно-просветительских мероприятий (выставки, презентации, встречи с авторами, литературные вечера).

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами БИЦ выполняет следующие функции:

3.1. Формирование фонда:

- Изучает потребности пользователей и осуществляет тематический подбор литературы.
- Осуществляет прием, учет, систематизацию, классификацию и каталогизацию поступлений.
- Проводит работу по своевременному списанию документов по установленным правилам.

3.2. Сервисное и справочно-библиографическое обслуживание:

- Выдает документы во временное пользование.
- Осуществляет библиографический розыск.
- Выполняет тематические, адресные и уточняющие справки.

- Проводит обзоры литературы, дни информации, дни специалиста.

3.3. Информационно-методическая деятельность:

- Формирует и ведет электронный каталог и другие базы данных.

- Обеспечивает доступ к легальным электронно-библиотечным системам (ЭБС) и сетевым ресурсам.

- Разрабатывает и издает библиографические пособия (путеводители, памятки, списки литературы).

3.4. Воспитательная и просветительская деятельность:

- Организует книжные выставки и тематические экспозиции.

- Проводит массовые мероприятия, направленные на популяризацию чтения и развитие культуры.

- Сотрудничает с преподавателями в проведении предметных недель и конференций.

3.5. Аналитическая работа:

- Ведет статистический учет работы и представляет отчеты в установленном порядке.

- Анализирует показатели читательской активности и эффективности использования фонда.

4. ПРАВА

БИЦ имеет права

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами.

4.2. Запрашивать у структурных подразделений Организации информацию, необходимую для работы.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, комплектованию фондов и оснащению БИЦ.

4.4. Устанавливать связи с другими библиотеками, архивами, информационными центрами для обмена опытом и ресурсами.

4.5. Определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фонду и имуществу БИЦ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. БИЦ взаимодействует:

- С учебными подразделениями (кафедрами, отделениями, преподавателями) – для формирования фонда, составления списков литературы, информационного сопровождения дисциплин.
- С учебно-методическим отделом – по вопросам обеспечения образовательного процесса учебными изданиями.
- С административно-хозяйственной частью – по вопросам ремонта, оснащения и охраны помещений.
- С бухгалтерией – по вопросам финансирования комплектования и хозяйственных нужд.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. БИЦ несет ответственность за:

- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность и рациональное использование библиотечного фонда и имущества.
- Соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- Соблюдение авторских и смежных прав.
- Качество и культуру обслуживания пользователей.
- Достоверность учетной и отчетной документации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Структуру и штатное расписание БИЦ утверждает директором колледжа в соответствии со штатным расписанием Организации.

7.2. График работы БИЦ устанавливается в соответствии с распорядком дня Организации и утверждается ее руководителем.

7.3. Комплектование штата БИЦ осуществляется специалистами, имеющими соответствующее профессиональное образование.

Ключевые отличия и акценты для БИЦ (в сравнении с традиционной библиотекой):

- Акцент на "информационный центр": Добавлены функции работы с электронными ресурсами, базами данных, медиатекой.
- Пространство: Упоминаются зоны для групповой работы, что отражает современный тренд на создание образовательных пространств (learning commons).
- Формирование навыков: Четко прописана задача по формированию информационной культуры, а не просто выдача книг.
- Событийная деятельность: Культурно-просветительские мероприятия становятся одной из ключевых функций.
- Сетевые взаимодействия: Прямо указано на право устанавливать связи с другими библиотеками и информационными центрами.