

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черкесов Ахад Асланович

Должность: И. о. директора

Дата подписания: 26.11.2025 14:11:06

Уникальный программный ключ:

f845fecb6e3f0fbf0fdf6ef6affb83a10bfa6c2ea

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»

Министерство образования и науки Республики Адыгея  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»  
(ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора  
ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»

А.А. Черкесов

21.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
ГБПОУ РА «АПК им. Х. Андрухаева»

г. Майкоп  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3-4 (стр.)
2. Задачи библиотеки.....	4 (стр.)
3. Функции библиотеки.....	4-6 (стр.)
4. Организация и управление деятельностью .....	6-7 (стр.)
5. Права, обязанности и ответственность .....	7-8 (стр.)
6. Заключительные положения.....	8-9 (стр.)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева» (далее — Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Законом Республики Адыгея "Об образовании в Республике Адыгея" № 264 от 27.12.2013 года, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом Колледжа и иными нормативными правовыми актами уполномоченных органов власти Российской Федерации и Республики Адыгея, а также локальными актами Колледжа.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея в сфере библиотечного дела и образования, а также с Российскими культурными и образовательными традициями, в том числе со сложившимися в обществе идеологическими и политическими многообразиями. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном достижении общечеловеческой культуры.

1.4. Использование помещения библиотеки для проведения мероприятий, связанных не с библиотечной работой запрещается.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Колледжа.

1.7. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Задачами библиотеки Колледжа являются:

- 1) обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного, информационного, библиографического обслуживания студентов, педагогов и других категорий читателей;
- 2) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- 3) совершенствование традиционных и внедрение современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- 4) участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- 5) формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Основными функциями библиотеки являются образовательная, информационная, культурная, в том числе распространение знаний и другой информации, формирование библиотечно-библиографической и информационной культуры студентов, участие в образовательном процессе Колледжа.

3.2. Библиотека Колледжа на безвозмездной основе обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
- обеспечение информационно-библиографического обслуживания читателей (студентов, педагогов, родителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации;
- организация библиотечно-информационного обслуживания с учетом специфики региона нахождения, образовательного процесса Колледжа и запросов читателей;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, библиотечные уроки, обсуждение книг, читательские конференции, литературные вечера, викторины и т. д.);
- комплектование универсального по отраслевому составу фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для студентов, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников;
- повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда. Анализ обеспеченности студентов Колледжа учебниками и учебными пособиями.

3.3. Библиотека Колледжа также осуществляет следующие услуги:

- исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю (дублетную) литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организует в установленном порядке продажу списанных из основного фонда книг и учебников;
- выполняет на коммерческой (договорной) основе дополнительные библиотечно-информационные услуги, составляет трудоемкие письменные библиографические справки, списки литературы; ксерокопирование печатных источников и др.;
- формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. студентов) к управлению библиотекой, их участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организует работы по сохранности библиотечного фонда
- взаимодействует с председателями предметных (цикловых) комиссий Колледжа, принимает участие в работе организационно-методической комиссии.

#### **4. Организация и управление деятельностью**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа и является членом Совета колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Совете колледжа и утверждаются директором Колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами и локальными актами Колледжа, с учетом объемов и сложности работ.

4.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять условия и требования, указанные в настоящем Положении и Правилах пользования Библиотекой Колледжа.

4.7. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный состав для согласования ее работы с другими структурными подразделениями Колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав Совета утверждается директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой, который один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

## 5. Права, обязанности и ответственность

### 5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами, получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

### 5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить читателям свободный доступ в пользовании всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя консультационную работу, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не возвратившим литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться ежегодно о своей деятельности.

5.3. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.4. Библиотечные работники обязаны выполнять условия и требования, указанные в настоящем Положении и Правилах пользования Библиотекой Колледжа, соблюдать свои должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора Колледжа.

6.3. Условия, не предусмотренные настоящим Положением, определяются нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти Республики Адыгея и локальными актами Колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти Республики Адыгея актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.