

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Черкесов Асхад Асханович  
Должность: И. о. директора  
Дата подписания: 26.11.2025 14:11:06  
Уникальный программный ключ:  
f845fecb6e3f0bf0df6ef6affb83a10bfa6c2ea

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" N 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 пользование 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.