



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «Профессиональный
колледж «Московия»
Гречанников А.С.
Приказ №899-УД от 29.08.2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

ГАПОУ МО "Профессиональный колледж "Московия"

Домодедово, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2.ГЛОСАРИИ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ.....	7
4.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
5.ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	8
6.ПРАВА БИБЛИОТЕКИ	9
7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ	9
8.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	10
9.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.....	12
10.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	12
11.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.....	12
12.ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ.....	13
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке в ГАПОУ МО ПК «Профессиональный колледж Московия» (далее по тексту Положение, - Колледж, Учреждение) разработано с целью регулирования права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами обеспечивающими учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Библиотека Колледжа является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», с изменениями и дополнениями от 19 июля 2018 г., 21 июля 2020 г..
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», редакция от 14.04.2022, действует с 25.04.2023
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 15.05.2024
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в

редакции от 02.02.2017 г.

- Приказом Минюста России от 11.12.2015 №289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» (в ред. Приказа Минюста России от 24.11.2016 N 264)

- Уставом ГАПОУ МО ПК «Профессиональный колледж Московия».

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет библиотекарь (старший, ведущий) библиотеки.

Возложение обязанностей на сотрудника библиотеки производится в установленном порядке.

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании (аккредитации) образовательной организации - Колледжа.

Цели библиотеки соотносятся с уставными целями образовательной организации.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке образовательной организации - Колледжа.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение, а также хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №14-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №14 - ФЗ относятся:

официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. Периодичность проверки библиотечного фонда, а также содержание библиотеки

на наличие запрещенных изданий (материалов, памяток) осуществляется при приемке литературы приемочной комиссией, ежегодно инвентаризационной комиссией и при сдаче кабинета на летние каникулы, приемочной комиссией. Непериодическая проверка (внеплановая) может осуществляться руководителем образовательной организации, заместителем директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, а также ответственным за функционирование образовательной площадки.

2. ГЛОСАРИЙ

2.1. **Библиотека** - информационная, культурная, просветительская структурное подразделение образовательной организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование обучающимся (студентам, слушателям) и сотрудникам колледжа.

2.2. **Пользователь библиотеки** - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2.3. **Библиотечный фонд**- совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей.

2.4. **Формуляр¹ читателя (читательский формуляр)** предназначен для учета пользователя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов (книг, учебников, периодических журналов).

2.5. **Абонемент** - условное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов (для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях, и именно сохранности и возвратности).

¹ Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой регистрации читателя, книжным формуляром, контрольным листком возврата.

2.6. **Читальный зал** - помещение (зона) в библиотеке, используемое посетителями как место для работы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Организационная структура подразделения, Библиотеки Колледжа, определяется утвержденным штатным расписанием Колледжа с учетом имеющихся структурных подразделений, в соответствии с Уставом.

4.2. Сотрудники библиотеки осуществляют деятельность в соответствии с функциями библиотеки и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки, установленное настоящим положением, в соответствии с информационными потребностями.

5.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки.

5.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

5.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации, формирование у обучающихся (слушателей) социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия, участие в мероприятиях, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

5.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей библиотеки современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

5.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.7. Координация деятельности с образовательными площадками образовательной организации, интеграция и взаимодействие с библиотеками других

систем и ведомств для более полного удовлетворения читательских потребностей.

5.8. Решение иных задач в соответствии с уставными целями колледжа.

5. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Основными функциями библиотеки являются образовательная, информационная, культурная.

6.2. Библиотека формирует фонд в соответствии с профилем образовательных программ и информационными потребностями читателей.

6.3. Состав фонда, экземплятность варьируются в соответствии со спецификой обучения.

6.4. Библиотека осуществляет библиотечное, справочно-информационное и библиографическое обслуживание, для чего:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки на абонементе, в читальном зале и в учебных группах;
- организует консультационную помощь по обучению пользователей библиотеки правилам регистрации в ЭБС и работе в базах данных;
- в соответствии с настоящим положением ведет справочно-библиографический аппарат;
- проводит работу по пропаганде книги, культурно-воспитательные и просветительские мероприятия;
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей;
- обеспечивает потребности всех категорий пользователей библиотеки в информации, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний;
- прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

6.5. Осуществляет обработку поступающей в фонд литературы, ведет работу по организации фонда, согласно заявок, и его сохранности.

6.6. Исключает из фонда, перераспределяет непрофильную, дублетную и устаревшую по содержанию литературу в соответствии с положениями Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.7. Организует в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке» работу по выявлению документов, изданий, в том числе электронных цифровых ресурсов, включенных в ФСЭМ, с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

6.8. Участвует в работе различных семинаров по повышению квалификации библиотечных работников.

6.9. Работает в постоянном контакте с учебной частью, информационно-методическим центром, председателями предметных комиссий, преподавателями.

6.ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

7.1. При осуществлении своей деятельности библиотека имеет право: самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим положением; устанавливать порядок учета, обеспечивающий достоверные результаты работы и не противоречащий требованиям нормативно-правовых актов в сфере библиотечного обслуживания; разрабатывать рабочую документацию; знакомиться с учебными планами, программами, планом воспитательной работы колледжа; участвовать в работе общественных организаций, деятельность которых, не запрещена на территории российского государства или является не рекомендованной; на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека несет ответственность за:

8.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором между работниками и администрацией колледжа;

8.1.2. Обеспечение полного доступа читателей к имеющемуся фонду и выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

8.1.3. Сохранность библиотечного фонда в состоянии, определенном требованиями Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

8.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

8.2.1. Выполнение возложенных на библиотеку функций и задач;

8.2.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

8.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

8.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

8.2.5. Соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;

8.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности статистической и иной информации о деятельности библиотеки;

8.2.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Колледжа и положению о платных услугах, утвержденному руководителем Колледжа;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Колледжа.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящее положение;
- 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (печатное издание);

- возвращать документы (печатные издания) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы (печатные издания) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Запись обучающихся (слушателей) образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения.

10.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится по мере надобности или при смене персональных данных пользователя библиотеки.

10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

11.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух (Данное ограничение не распространяется на учебники, учебные пособия, дидактические материалы) документов одновременно.

11.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

12.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не

выдаются.

12.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

13.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику (при необходимости), и в присутствии сотрудника библиотеки.

13.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

13.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

13.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

13.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Руководителя образовательной организации и действует до отмены или замены его новыми.

14.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.

14.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

14.4. С инициативой внесения изменений и дополнений могут выступать: директор, заместители директора по различным направлениям, члены Педагогического совета колледжа.

14.5. Работники библиотеки или иные лица, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, компьютерной технике, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.