

Министерство образования Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Учреждения
от 28.08.2026г. № 67

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 23.06.2026г. № 10

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 23.06.2026г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
А.Н. Сакеев
«28» августа 2026г.
Приказ № 630о/д от 28 августа 2026г.



Подписан цифровой
подписью: Сакеев Андрей
Николаевич
DN: OU=Директор, O="ГБПОУ "ТК им. Н.Д.Кузнецова"", CN=Сакеев Андрей Николаевич,
E=proo_tkk_su@samara.edu.ru
Основание: Я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Расположение: ГБПОУ "ТК
им. Н.Д.Кузнецова"
Дата: 2026.09.16
12:28:36
+04'00'

Положение о библиотеке ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок организации деятельности, права, обязанности и ответственность библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее — Колледж).

1.2. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением и иными нормативными правовыми и локальными актами.

1.3. Библиотечный фонд формируется в соответствии с реализуемыми Колледжем образовательными программами, учебными планами и потребностями участников образовательного процесса.

1.4. Пользование библиотечным фондом для обучающихся и работников Колледжа осуществляется бесплатно.

1.5. В библиотеке не допускаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение обучающихся и работников Колледжа учебной, учебно-методической, справочной, художественной и иной литературой и информационными ресурсами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной деятельности Колледжа и реализуемыми образовательными программами.
- 2.3. Обеспечение сохранности, учета и рационального использования библиотечного фонда.
- 2.4. Организация доступа пользователей к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам.
- 2.5. Формирование у обучающихся навыков самостоятельного поиска, отбора и использования информации.
- 2.6. Участие в воспитательной, культурно-просветительской и информационной деятельности Колледжа в пределах компетенции библиотеки.
- 2.7. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности и недопущение распространения запрещенных материалов.

3. Основные функции библиотеки

Для выполнения возложенных задач библиотека:

- 3.1. Осуществляет библиотечное обслуживание обучающихся и работников Колледжа.
- 3.2. Предоставляет пользователям информацию о составе библиотечного фонда и доступных электронных образовательных ресурсах.
- 3.3. Выдает во временное пользование учебную, учебно-методическую, справочную, художественную и иную литературу в установленном порядке.
- 3.4. Оказывает консультационную помощь при поиске и выборе необходимых источников информации.
- 3.5. Формирует и комплектует библиотечный фонд с учетом реализуемых Колледжем образовательных программ.
- 3.6. Ведет учет документов библиотечного фонда, поступления и выбытия документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Обеспечивает размещение, хранение и сохранность библиотечного фонда.
- 3.8. Осуществляет исключение документов из библиотечного фонда в связи с утратой, ветхостью, дефектностью, устарелостью по содержанию, не профильностью и по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 3.9. Обеспечивает доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам, имеющимся в распоряжении Колледжа.
- 3.10. Организует информационные и тематические книжные выставки, обзоры и иные мероприятия в пределах плана работы и информационной работы Колледжа.
- 3.11. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей.

4. Противодействие распространению экстремистских материалов

4.1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

4.2. Не допускаются выдача пользователям, публичное демонстрирование, размещение в открытом доступе и распространение экстремистских материалов.

4.3. В целях недопущения нахождения в библиотечном фонде материалов, запрещенных к распространению, библиотекарь использует актуальный Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4.4. При комплектовании библиотечного фонда вновь поступающие документы до предоставления пользователям проверяются на предмет их наличия в Федеральном списке экстремистских материалов.

4.5. Сверка имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится ежеквартально;

4.6. При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, библиотекарь обязан:

- незамедлительно прекратить его выдачу и исключить возможность свободного доступа к нему;
- проинформировать заведующего отделением СПР;
- обеспечить дальнейшее оформление исключения документа из библиотечного фонда.

4.7. Материалы, признанные экстремистскими, не допускаются к использованию в выставочной, информационной, библиотечной и иной деятельности, связанной с их распространением или публичным демонстрированием.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Пользователи библиотеки

5.1.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники Колледжа.

5.1.2. Пользователю предоставляется право получать информацию о составе библиотечного фонда, пользоваться документами библиотечного фонда и доступными электронными информационными ресурсами.

5.2. Запись пользователей и выдача документов

5.2.1. Учет пользователей библиотеки осуществляется библиотекарем в установленной форме.

5.2.2. При получении литературы пользователь подтверждает факт ее получения способом, применяемым в библиотеке.

5.2.3. Учебная литература может выдаваться на период изучения соответствующей дисциплины, профессионального модуля, семестра или учебного года в зависимости от обеспеченности фонда и потребностей образовательного процесса.

5.2.4. Срок пользования иной литературой определяется библиотекарем с учетом вида издания, количества экземпляров и спроса на него.

5.2.5. Срок пользования документом может быть продлен при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

5.2.6. Документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре и представляющие особую ценность для образовательного процесса, могут предоставляться преимущественно для работы в помещении библиотеки.

5.3. Права пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

5.3.1. Бесплатно получать основную информацию о составе библиотечного фонда.

5.3.2. Получать во временное пользование документы библиотечного фонда в установленном настоящим Положением порядке.

5.3.3. Получать консультационную помощь библиотекаря при поиске и выборе источников информации.

5.3.4. Пользоваться имеющимися электронными образовательными и информационными ресурсами.

5.3.5. Получать информацию о сроках пользования полученными документами.

5.3.6. Вносить предложения по улучшению библиотечного обслуживания и комплектованию фонда.

5.4. Обязанности пользователей

Пользователи библиотеки обязаны:

5.4.1. Соблюдать настоящее Положение.

5.4.2. Бережно относиться к книгам, учебникам и иным документам библиотечного фонда.

5.4.3. Возвращать полученные документы в установленные сроки.

5.4.4. При получении документов просматривать их и в случае обнаружения повреждений сообщать об этом библиотекарю.

5.4.5. Не делать в документах библиотечного фонда пометки, подчеркивания и иные записи, не вырывать и не загибать страницы, не причинять документам иной ущерб.

5.4.6. Не передавать полученные в библиотеке документы другим лицам без оформления их выдачи библиотекарем.

5.4.7. При прекращении обучения или работы в Колледже вернуть книги, документы, числящиеся за пользователем.

5.5. Ответственность пользователей

5.5.1. Пользователь несет ответственность за сохранность полученных им документов библиотечного фонда.

5.5.2. В случае утраты или повреждения документа библиотечного фонда вопрос о его замене либо возмещении причиненного ущерба решается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. Пользователь, нарушающий требования настоящего Положения, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Организация деятельности библиотеки

6.1. Работу библиотеки осуществляет библиотекарь.

- 6.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.
- 6.3. Библиотекарь подчиняется заведующему отделением СПР.
- 6.4. Библиотекарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией, планом работы и иными локальными нормативными актами Колледжа.
- 6.5. Режим работы библиотеки устанавливается с учетом режима работы Колледжа.
- 6.6. Колледж обеспечивает необходимые условия для деятельности библиотеки, хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 6.7. Проверка наличия библиотечного фонда проводится в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Библиотекарь ведет предусмотренную законодательством и локальными актами документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей.

7. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

7.1. Библиотекарь имеет право:

7.1.1. Определять формы библиотечного и информационного обслуживания в пределах настоящего Положения.

7.1.2. Получать от сотрудников Колледжа сведения об образовательных программах, учебных планах и потребности в учебной литературе, необходимые для комплектования фонда.

7.1.3. Вносить директору Колледжа предложения по комплектованию, сохранности и использованию библиотечного фонда.

7.1.4. Вносить предложения по улучшению библиотечного и информационного обслуживания.

7.2. Библиотекарь обязан:

7.2.1. Обеспечивать библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.2. Соблюдать установленный порядок учета, хранения и выбытия документов библиотечного фонда.

7.2.3. Принимать меры по обеспечению сохранности библиотечного фонда.

7.2.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности.

7.2.5. Не допускать выдачи, публичного демонстрирования и распространения материалов, запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и иные обязательные требования в пределах своей компетенции.

7.2.7. Выполнять иные обязанности, установленные должностной инструкцией.

7.3. Библиотекарь несет ответственность:

7.3.1. За ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей — в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За соблюдение установленного порядка учета и сохранности библиотечного фонда в пределах своих должностных обязанностей.

7.3.3. За нарушение требований законодательства Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности в пределах, возложенных на него обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Колледжа.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.