

Дәүләт автономиялы  
профессиональ белем  
биреү учреждениеһы  
Күмертау тау колледжы  
(ГАПОУ КГК)



Государственное  
автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Кумертауский горный колледж  
(ГАПОУ КГК)

---

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета учебного заведения  
№ 2 от 11 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
\_\_\_\_\_ А.Р. Фаткуллин  
Приказ № 37 от «11» февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Г.В. Чурикова  
11 февраля 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке**

Кумертау  
2026 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи, функции, права и ответственность библиотеки Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Кумертауский горный колледж (далее – Колледж), ее роль в учебно-воспитательном процессе, а также основные принципы формирования, учета, сохранности и использования библиотечного фонда.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим информационное сопровождение учебной, научно-исследовательской, методической и воспитательной деятельности.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 14.07.2022);
- Приказом Минобрнауки России от 30.09.2021 № 858 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Актуальными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН), регламентирующими работу библиотек образовательных организаций;
- Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Библиотека обеспечивает доступность информационных ресурсов для обучающихся, педагогических и иных работников Колледжа, способствует развитию информационной культуры пользователей.

1.5. На библиотеку возлагается обязанность по недопущению наличия и распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, а также иной информации, распространение которой запрещено законодательством РФ.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО), учебными планами, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
3. Обеспечение доступа пользователей к библиотечным фондам, в том числе к электронно-библиотечным системам (ЭБС), содержащим издания, рекомендованные для реализации образовательных программ.

4. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Колледжа.
5. Воспитание у обучающихся культуры чтения, информационной грамотности, содействие их гражданскому и патриотическому воспитанию.
6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.
7. Внедрение современных информационных технологий в библиотечную деятельность.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

1. Комплектование фонда: на основе заявок преподавателей, в соответствии с нормативами книгообеспеченности и требованиями ФГОС СПО. При комплектовании учитывается требование о преимущественном наличии учебников и учебных пособий, выпущенных издательствами, входящими в перечень, утвержденный приказом Минобрнауки России.
2. Учет, обработка и систематизация поступающих документов.
3. Обслуживание пользователей: выдача документов на дом, работа в читальном зале, предоставление доступа к электронным ресурсам, выполнение тематических и фактографических справок.
4. Ведение библиотечных каталогов и картотек (в традиционной и/или электронной форме).
5. Проведение культурно-просветительских мероприятий: выставки, обзоры литературы, библиотечные уроки, презентации и др.
6. Обеспечение контроля за обновляемостью фонда учебной литературы.
7. Регулярная сверка фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, ведение соответствующего журнала учета проверок.
8. Проведение периодических проверок (инвентаризаций) библиотечного фонда в установленном порядке.
9. Взаимодействие с другими библиотеками и организациями в целях расширения ресурсной базы и совершенствования библиотечного обслуживания.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.
2. Устанавливать в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа режим работы, виды и правила пользования ее услугами.
3. Определять источники и методы комплектования фонда.
4. Изымать и осуществлять списание документов из фонда в соответствии с установленным порядком, в том числе по причине их ветхости, утраты актуальности, а также при выявлении в фонде экстремистских материалов.
5. Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию библиотечного обслуживания.

### 3.2. Библиотека обязана:

1. Информировать пользователей о составе фонда и предоставляемых услугах.
2. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда.
3. Соблюдать права пользователей, установленные Федеральным законом «О библиотечном деле».
4. Отчитываться о своей деятельности в установленном порядке.
5. Обеспечивать режим, предотвращающий несанкционированное изъятие документов.
6. Своевременно и качественно проводить проверки фонда на предмет наличия экстремистских материалов.

## IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности директором Колледжа. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору Колледжа или уполномоченному им заместителю.

4.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за организацию работы библиотеки, состояние и сохранность фонда, результаты деятельности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Наличие библиотеки, укомплектованной печатными и/или электронными изданиями по всем учебным предметам (модулям) основной профессиональной образовательной программы, является обязательным условием организации образовательной деятельности в соответствии с законодательством об образовании.

## V. ФОНД БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотечный фонд Колледжа формируется как единый фонд документов на различных носителях (печатных, электронных, аудиовизуальных).

5.2. Фонд формируется в соответствии с профилем Колледжа, ФГОС СПО, учебными планами и программами, а также информационными потребностями пользователей.

5.3. Фонд учебной литературы должен быть укомплектован изданиями, входящими в действующий федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию, а также учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в соответствующий перечень Минобрнауки России.

5.4. При комплектовании фонда должен быть обеспечен показатель обновляемости учебных изданий, а также доля учебных изданий, выпущенных за последние 5-10 лет, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащенности образовательного процесса.

5.5. Все документы, поступающие в библиотеку (включая полученные в дар или приобретенные подразделениями Колледжа), подлежат учету, обработке и включению в единый фонд.

5.6. Учет, проверка (инвентаризация) и списание фонда осуществляются в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда, утвержденной Приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 (в актуальной редакции), и иными нормативными документами.

5.7. Не реже одного раза в квартал должна проводиться сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ), размещенном на официальном сайте Минюста России. Результаты проверки оформляются актом.

## VI. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователями библиотеки на безвозмездной основе являются все обучающиеся, педагогические и иные работники Колледжа.

6.2. Иные категории граждан могут быть обслужены на условиях, определяемых библиотекой и закрепленных в правилах пользования, в том числе на платной основе.

6.3. Взаимоотношения пользователя и библиотеки регулируются Правилами пользования библиотекой, которые утверждаются директором Колледжа и не должны противоречить настоящему Положению.

Исполнитель:  
Библиотекарь  
\_\_\_\_\_ Г.И. Суфиянова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Согласовано:  
Юрисконсульт  
\_\_\_\_\_ О.С. Иванова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.