



*Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»*

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО «ПОО МК
«ПРИЗВАНИЕ»

01 » 09 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «ПОО МК
«ПРИЗВАНИЕ»
Н.В. Мельникова
Приказ № 1 от 01.09.2026 г.
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Российская Федерация
Республика Крым
г.о. Евпатория
г. Евпатория 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о библиотеке в АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание» (далее - Положение) разработано АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание»

1.2 Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки АНО «ПОО МК «Призвание», определяет основные задачи и направления, основываясь на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 24.07.2023 № 385-ФЗ);
- Закон Российской Федерации от 29.12. 1994 г. N 78-ФЗ с изменениями и дополнениями «О библиотечном деле» (редакция от 11.06.2021);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ с изменениями и дополнениями «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35- ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149- ФЗ; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (редакция от 12.06.2024 № 138- ФЗ);
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный список экстремистских материалов (в действующей редакции);
- Письмо Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- Федеральные государственные образовательные стандарты СОО и СПО;
- Устав АНО «ПОО МК «Призвание».

1.4 Библиотека является структурным подразделением Автономного учреждения, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, электронными учебными изданиями, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.5 Основной целью библиотеки является: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6 Работники библиотеки в своей деятельности руководствуются должностными

инструкциями, утвержденными директором Автономного учреждения.

1.7 Автономное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей АНО «ПОО МК «Призвание» на основе широкого доступа к фондам библиотеки на условиях, определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционных режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение студентов современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.

- прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда. Организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 N 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений".

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми и методическими комиссиями Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором колледжа и может является членом методического и (или) педагогического совета.

4.2. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Библиотекарь один раз в год отчитывается о своей работе на заседании методического или педагогического совета.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

4.4. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке в АНО «ПОО МК «Призвание».

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.4. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими

6.3.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание». Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудник АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг:

- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале библиотеки и на абонементе любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. Выдача книг в библиотеке производится по студенческому билету, а читателям - преподавателям и сотрудникам - по документу, удостоверяющему их личность. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

2.4. Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо

дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.5. Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии или в течение учебного года.

2.6. Штатным преподавателям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.7. Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается на срок до 15 дней в количестве не более двух книг.

2.8. Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.9. Из читального зала книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.10. При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только книги, в соответствии с инвентарным номером.

2.11. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются регистрационным журнале.

2.12. Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- энциклопедии, справочные издания; издания с текущих выставок.

2.13. Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такого же учебника или учебного пособия, изданного за последние три года. Срок исковой давности библиотеки к читателю 5 лет.

2.14. По истечении каждого семестра и до наступления, следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.15. В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.

2.16. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать все книги и учебные пособия и пройти перерегистрацию.

2.17. Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается

2.18. В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.19. За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

2.20. Запрещается пользоваться в читальном зале сотовыми телефонами.

2.21. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.22. При выбытии из Колледжа, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

3.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание».

4.2. Библиотека обязана:

- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе;

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии; осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- проводить занятия по основам информационно - библиографической культуры;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью

культурного достояния;

- регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы
- изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;
- отчитываются в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

5. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

1. Работа библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулируется Инструкцией по работе библиотеки АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее - Инструкция). Инструкция разрабатывается АНО «ПОО многопрофильный колледж «Призвание», утверждается директором Колледжа.

2. Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции

РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

3. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в Автономном учреждении.

4. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, включает в себя следующее:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

5. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

