

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
ГБПОУ «ОКИ»  
(протокол от 30.01.2026г. № 3)

Утверждено  
приказом ГБПОУ «ОКИ»  
от 02.02.2026 № 35-пр

## **Положение о библиотеке**

**государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Орский колледж искусств»  
(ГБПОУ «ОКИ»)**

Орск  
2026г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Права и обязанности библиотеки	4
5. Управление и организация деятельности	5
6. Права и обязанности пользователей библиотеки	5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств» (далее - колледж) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции библиотеки; конкретную трудовую функцию библиотекаря.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа искусств, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, нотной литературой, информационными материалами учебно-воспитательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле»;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;

- Уставом колледжа;

- Приказами и распоряжениями директора колледжа,

- настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Основными целями библиотеки являются:

- информационно-библиотечное обеспечение и сопровождение образовательного процесса;

- организация культурно-просветительской работы с участниками образовательного процесса.

## 2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными потребностями читателей.

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

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

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

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа, председателями предметно-цикловых комиссий, профсоюзным комитетом, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами колледжа.
- 3.2. Библиотека организует обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки,
  - составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для студентов индивидуальные и групповые консультации по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и умение применить ее в учебном процессе.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.12. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг и др.).
- 3.13. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.14. Изучает состояние читательского спроса (степень его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

### 4. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- 4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

4.3. Знакомиться с учебными планами, программами, другой учебно-методической документацией и получение от структурных подразделений учебного заведения материалов и сведений, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.4. Определять виды и размеры ущерба, нанесенного читателями библиотеки, налагать взыскания на читателей, нарушивших правила пользования библиотекой.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Управление и организация деятельности**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа. Библиотекарь должен иметь среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.3. Библиотекарь ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.4. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы 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 колледже.

### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников колледжа в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

6.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

6.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

### 6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.6.1. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.6.2. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

6.6.3. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.6.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.