

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства»
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

О.В. Терентьева

«12» февраля 2026 г.

№1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями); а также настоящим Положением.

1.3. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности.

2. Порядок работы по выявлению документов, включенных в Федеральных список экстремистских материалов (ФСЭМ)

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно- библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

2.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

2.3. Если в результате проверки был выявлен документ, включенный в ФСЭМ, он подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

3. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

3.3. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

3.4. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, фиксирует в акте сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.5. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

3.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

4. Задачи библиотеки

4.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

4.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

4.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

4.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

4.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

4.6. Принимает участие в работе Методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений РК.

5. Функции библиотеки

- 5.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимы издания и других документов в фонде.
- 5.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 5.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание и информационное обслуживание читателей:
- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - реализует взаимопользования библиотечным фондом;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 5.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 5.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 5.6. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 5.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.
- 5.8. Участвует в системе повышения квалификации педагогических работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной грамотности.
- 5.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.
- 5.10. Противодействует экстремистской деятельности по основным направлениям, установленным Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ

6. Управление. Структура и штат библиотеки

Материально-техническое обеспечение

- 6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю по УВР и является членом педагогического колледжа.
- 6.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, а также ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 6.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями

в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

6.5. Правила пользования библиотекой утверждаются директором колледжа.

6.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о проделанной работе в установленном порядке.

7. Библиотека имеет право

7.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

7.2. Знакомится с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.