

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 13-а от «06» апреля 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 5 от «11» марта 2026 года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 4 от «01» апреля 2026 года

Санкт-Петербург

2026

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Основные функции.....	4
4. Управление и организация деятельности.....	4
5. Права.....	5
6. Обязанности и ответственность работников библиотеки.....	5
7. Лист согласования	6

1. Общие положения

1.1. Библиотека СПб ГБПОУ «АК» (далее - Библиотека) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 2025 г.;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 2021 г.);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ ст. 13 (с изменениями и дополнениями от 2025 г.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077(с изменениями от 2 февраля 2017 г.);
- Уставом Колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Правилами пользования библиотекой СПб ГБПОУ «АК»;
- Настоящим Положением;

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работников Библиотеки.

1.3. Библиотека Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, обслуживания читателей их права и обязанности определяются Правилами пользования библиотекой СПб ГБПОУ «АК».

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и работников Колледжа в соответствии с информационными запросами на основе доступа к единому библиотечному фонду и электронным ресурсам.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.4. Повышение информационной культуры пользователей библиотеки с использованием различных форм и методов обучения.

2.5. Повышение качества библиотечных услуг.

2.6. Координация деятельности с подразделениями Колледжа для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей колледжа.

3.2. Обеспечивает доступ к единому библиотечному фонду всем категориям читателей колледжа посредством каталогов и картотек.

3.3. Обеспечивает комплектование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами.

3.4. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.5. Осуществляет учет, размещение, сохранность и проверку библиотечного фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ

«Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077 с изменениями и дополнениями от 2017 г.

3.6. Осуществляет обязательную ежеквартальную сверку единого библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует).

3.7. Выявляет и изучает читательские интересы и информационные потребности с целью корректировки планов комплектования фонда.

3.8. Проводит мероприятия по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.9. Проводит занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе.

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

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Колледжа. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразования РФ нормами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.4. Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

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

5.6. Повышать квалификацию работников библиотеки.

6. Обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии со временем работы Колледжа и потребностями читателей.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность единого библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, определенных в настоящем Положении, за состояние техники безопасности, дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.