



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАДК»

12 мая 2026 г. С. Ю. Гонтарев

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от 12 мая 2026 г. № 10

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГЫПОУ РО «РАДК»

СМК.П – 124

(с извещением об изменении (переиздании) № 2)

Разработчик:

Заведующая учебной библиотекой

Г. К. Залуцкая

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Председатель первичной профсоюзной организации

М. Ю. Воропаева

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2026 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DC3164A8962FE7C537671BBCDADAC6D3

Владелец: Гонтарев Сергей Юрьевич

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Владлеца: Гончарев Сергей Юрьевич и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ	5
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	7
8. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ	8
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	8
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	9
11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	13



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» (далее – Колледж), регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников Колледжа, (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федерального закона от 21.04.2025 №100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федерального закона от 8 августа 2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи
- 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Требований ФГОС;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных;
- Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- СМК.ПР-10 Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и /или получающими платные образовательные услуги в ГБПОУ РО «РАДК»;



- СМК.ПР-11 Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «РАДК»;
- Устава ГБПОУ РО «РАДК».
- 1.3. Положение согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.
- 1.4. Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными подразделениями колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Положение разработано на основе:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - Федерального закона от 21.04.2025 №100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - Федерального закона от 8 августа 2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи
 - 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах»;
 - Письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
 - Требований ФГОС;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных;
 - Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
 - СМК.ПР-10 Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и /или получающими платные образовательные услуги в ГБПОУ РО «РАДК»;
 - СМК.ПР-11 Правила пользования библиотекой ГБПОУ РО «РАДК»;
 - Устава ГБПОУ РО «РАДК».



3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В тексте настоящего положения используются общепринятые понятия согласно Федеральному закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

3.2. Обозначения и сокращения

ГБОУ РО «РАДК», колледж – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»;

РФ – Российская Федерация;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ РО «РАДК», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

4.3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

5.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, обучающимся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

5.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

5.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

5.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями



соответствующего органа управления образованием, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

5.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, воспитании культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

С этой целью:

5.5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

5.5.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

5.5.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

5.5.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

5.5.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

5.5.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

5.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг основывается на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

5.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями происходит согласно требованиям отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

6.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего профессионального образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего профессионального образования);

6.2. Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов



экстремистской направленности, не входящими в Федеральный список экстремистских материалов и не являющимися материалами, произведенными иностранными агентами;

6.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

6.4. Ведет контроль за составом фонда и поступающими материалами с целью исключения экстремистских материалов и изданий, подготовленных иностранными агентами;

6.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;

6.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

6.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа;

6.8. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей.

6.9. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Комплектование библиотеки производится постоянно с учетом ФГОС.

7.2. Структура библиотеки: книгохранилище учебной литературы, читальный зал.

7.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Колледжа.

7.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Колледже;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;



- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

7.5. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

7.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

8. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

8.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием колледжа.

8.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

8.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Колледжа.

8.4. Заведующий библиотекой назначается директором колледжа, является членом педагогического совета.

8.5. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о формировании фонда библиотеки.

8.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Работник библиотеки колледжа имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении о библиотеке колледжа;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и Положением по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов;



- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем колледжа, и по согласованию Советом колледжа виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

9.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с действующим законодательством, утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

9.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа и контролирующими организациями.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Пользователи библиотек имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;



- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов и ограничение доступа к ресурсам согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и согласно Приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания; пользоваться библиотечно-информационными услугами.

10.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- соблюдать правила работы с электронными ресурсами;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

11.1. Порядок пользования библиотекой определяется настоящим Положением и заключается в следующем:

- запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу учебных групп и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;



-
- максимальные сроки пользования, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;
 - издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;
 - работа с компьютером в читальном зале, участников образовательного процесса производится по очереди;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	7	7	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		31.08.2022	31.08.2022
2.	7	7	6	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 2		12.05.2026	12.05.2026

