



Утверждаю
директор ГАПОУ
«Казанский энергетический колледж»
А.И. Хабибуллин

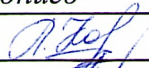
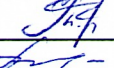
Приказ № 20/ОД от 15.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗ. № __1__

Положение о библиотеке
ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»
рассмотрено и одобрено
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»
протокол № 52 от «15» января 2026 г.

Казань-2026

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Корнилова Л.Р. 	15.01.2026
Согласовал	Зам. директора по НМР	Антоненко Т.А. 	15.01.2026
	Заведующая УМО	Пирутина С.М. 	15.01.2026

	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 2 из 5
		Редакция: 1-2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ «Казанского энергетического колледжа», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом Республики Татарстан «О библиотеках и библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора колледжа, подчиняется заместителю директора по научно-методической работе и является членом педагогического совета колледжа.

1.5. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.8. Сотрудники Библиотеки (библиотекари) назначаются, переводятся и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.9. Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с нормативами, рекомендованными Минобрнауки России.

1.10. Заведующий библиотекой дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, несет ответственность за результаты работы.

1.11. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

1.12. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного заведения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Последний рабочий день месяца - на санитарный день.

	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 3 из 5
		Редакция: 1-2026

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (в автоматизированном и традиционном режимах).

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

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

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание:

3.1.1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале. Ведение необходимой документации по учету обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.1.2. Обеспечение читателей информацией о событиях общественной, культурной жизни, о новейших достижениях экономической науки, используя формы индивидуального и группового информирования.

3.1.3. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы (в пределах компетенции и при наличии списка литературы, рекомендованной преподавателями).

3.1.4. Оказание бронирования и прием заявок на учебно-методическую литературу, количество которой ограничено.

3.1.5. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования.

	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 4 из 5
		Редакция: 1-2026

3.2. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами и учебными планами колледжа. Приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы. Организация подписки на периодические издания.

3.3. Составление библиографических списков, ведение тематических картотек.

3.4. Координация работы и планов с подразделениями колледжа.

3.5. Изъятие из библиотечного фонда устаревших и ветхих изданий в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.7. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы, ее размещение, обеспечение режима хранения и сохранности библиотечных фондов.

3.8. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

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

- популяризации литературы (беседы, выставки, библиографические обзоры, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.);
- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные формы работы;
- обеспечение информирования читателей о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя тематический уголок/информационный стенд.

3.10. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

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

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

4.1.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

	ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 5 из 5
		Редакция: 1-2026

4.1.4. Определять сумму залога в случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

4.1.5. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг (Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета колледжа).

4.1.6. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренных для работников колледжа.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Качественно комплектовать библиотечный фонд в соответствии с профилем колледжа.

4.2.2. Предоставлять право свободного и бесплатного пользования библиотекой студентам, преподавателям, сотрудникам.

4.2.3. Периодически проводить сверку фонда (не реже одного раза в месяц), имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденной Федеральным органом исполнительной власти. Федеральный список экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ): <https://minjust.gov.ru/ru/documents/7821/>.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фонда, результаты работы, дает распоряжения и указания, обязанные для всех работников библиотеки.

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов. Сотрудники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Работники библиотеки несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Работники библиотеки несут ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.