

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
“НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАЛОГО БИЗНЕСА”**

**Положение о библиотеке
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
"Нижегородский колледж малого бизнеса"**

1. Общие положения

1.1. Библиотека Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее – Библиотека), является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее – Колледж), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсам, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2002 N 4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения", приказом Министерством культуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов", Уставом Колледжа, Положением о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее – Положение), утвержденным директором Колледжа.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Колледжа (Приложение 1 настоящего Положения, являющееся его неотъемлемой частью), иными локальными нормативными актами Колледжа, утвержденными директором Колледжа.

1.5. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным

ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, правовой культуры;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных функций Библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Колледжа;
- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Колледжа в организации образовательного процесса.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Структура библиотечного фонда:

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;
- периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Колледжа, программами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем Колледжа, обеспечивает Библиотеку Колледжа:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. 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 Колледжа.

4.6. Работники Библиотеки ведут документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.7. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является членом Педагогического совета Колледжа.

4.8. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач результаты работы в пределах своей компетенции.

4.7. Режим работы Библиотеки соответствует режиму работы Колледжа.

5. Права и обязанности работников Библиотеки

5.1. Работники Библиотеки имеют право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- проводить в установленном порядке внеаудиторные занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором Колледжа, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.

5.6. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для его хранения.

6. Порядок выдачи литературы

6.1. Работник Библиотеки на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Библиотекой.

6.2. Запись читателей в Библиотеку производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку группы в индивидуальном порядке, работники – на основании сведений из отдела кадров;

6.3. Работник Библиотеки при записи читателей в Библиотеку должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой.

6.4. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;
- книги основного фонда выдаются сроком на две недели;
- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей;
- читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник Библиотеки. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Права читателя Библиотеки:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда Библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.2. Обязанности читателя Библиотеки:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в Библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- не нарушать порядок расстановки литературы в библиотечном фонде;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в

Библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из Колледжа вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим Советом Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового локального акта.

**Правила пользования Библиотекой
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
"Нижегородский колледж малого бизнеса"**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее – Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса" (далее – Колледж) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский колледж малого бизнеса".

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Колледжа, права и обязанности Библиотеки и ее читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. При увольнении работников Колледжа и при отчислении студентов Колледжа запрещается всем структурным подразделениям Колледжа выдавать документы без подписи и штампа Библиотеки.

2.2. Студенты, работники Колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами (учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами)) и информацией в установленном порядке.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения Библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах, не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются Библиотекой.

2.7. При выбытии из Колледжа, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Нарушившие их или причинившие Библиотеке ущерб компенсируют его в соответствии с разделом 7 настоящих Правил, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9 При пользовании библиотечным фондом во время проведения учебных занятий преподаватель обязан пресекать попытки порчи литературы, и возвращать её в том же количестве, как и получал. Ответственность за не сданные экземпляры несет взявший их преподаватель.

3. Функции Библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами Библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедрять компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных изданий, применяя порядок взыскания штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в Библиотеку

4.1. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (студент дневного отделения-студенческий билет; студент-заочник - паспорт и студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учебные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в Колледжа.

4.3. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом Библиотеки

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на читательском формуляре или книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами Колледжа;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 1 (одного) учебного года.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Учебная и иная литература Библиотеки, выданная преподавателю Колледжа для использования на занятиях в течении учебного года, выдаются преподавателю на учебный год и должны быть сданы в Библиотеку в конце учебного года.

5.6. Преподаватель, не вернувший взятую им учебную или иную литературу, документы из Библиотеки, либо вернувший взятую им учебную или иную литературу, документы ненадлежащего вида (качества), обязан предоставить утраченную или испорченную учебную, или иную литературу равноценной. Равноценность учебной или иной литературы определяет работник Библиотеки. При невозможности замены возмещает реальную рыночную стоимость издания.

5.7. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом Библиотеки

6.1. В читальном зале обслуживание производится по студенческим билетам или документам, удостоверяющим личность. При получении издания читатель расписывается в формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал Библиотеки в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения.

6.6. Выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок до 1 месяца.

7. Порядок, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки Колледжа

7.1. Пользователи Библиотеки обязаны возместить причиненный Библиотеке ущерб в случаях повреждения или утери документа одним из следующих способов по согласованию с ответственным работником библиотеки:

— заменить испорченное или утраченное издание идентичным в надлежащем состоянии и изданном не позднее 5 лет на момент его замены;

— заменить испорченное или утраченное издание (учебные, правовые издания) идентичным изданием в надлежащем состоянии и изданном не позднее 1 года на момент замены издания;

— заменить утраченное издание другим, которое признается работником Библиотеки равноценным и необходимым для пользователей Библиотеки;

— возместить утраченные или испорченные учебные или художественные издания равноценными. Равноценность изданий определяет работник Библиотеки. При невозможности замены возмещают закупочную стоимость издания в двухкратном размере.

7.1.1. При утрате или порче особо ценных и редких изданий определение размера причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается и устанавливается самостоятельно Библиотекой Колледжа.

7.1.2. Если изданию нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрация и т.п.), пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ).

7.1.3. При невозможности восполнить частичный ущерб пользователь обязан компенсировать полную стоимость издания, определяемую на основе учетных

документов Библиотеки и действующего Порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений (утв. приказом Минэкономразвития России, Минфина России, Минимущества России и Госкомстата России от 25 января 2003 г. N 25/6н/14/7), в двухкратном размере.

7.2. За ущерб, причиненный библиотечному фонду несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их родители (законные представители).

7.5. При записи в Библиотеку пользователи официально предупреждаются о данном Положении, о чем делается соответствующая запись в формуляре читателя, подтверждаемая личной подписью пользователя.

7.6. Во всех случаях степень ущерба, мера ответственности пользователя за нарушение настоящего Положения определяется заведующим Библиотекой.

7.7. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на заведующего Библиотекой.

7.9. Контроль над функционированием настоящего Положения осуществляют директор Колледжа. Контроль правильности ведения финансовых операций осуществляет главный бухгалтер Колледжа.