


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ НИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА
им.М.Н.РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ	Приказом от 20.12.2023 г. № 175
Протокол от 20.12.2023 г. № 26	Директор  Е.В.Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

о структурном подразделении
«Библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека обеспечивает литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс в училище, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами и законодательными актами:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 2.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 01.12.2014 г.),
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 23.11.2015 г.)
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Закон города Москвы от 23.09.2009 г. № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы»

- настоящее положение.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем ФГБПОУ ГУЦЭИ им. М.Н.Румянцева (Карандаша), требованиями ФГОС, Федеральным перечнем учебников, рекомендованным Министерства образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в электронном и традиционных режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности училища, пропаганда культурного наследия.

2.5 Предупреждение и пресечение экстремистской деятельности.

2.6 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8 . Координация деятельности библиотеки училища с общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей участников образовательного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные и другие документы из библиотечного фонда;

-выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Повышает качество библиотечных услуг с учетом современных требований к ИКТ в сфере библиотечного дела.

3.4. Один раз в полгода изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями. Ежегодно осуществляет сверку учебников общеобразовательного цикла, имеющих в фонде библиотеки, с Федеральным перечнем учебников, утверждаемым Министерством образования и науки РФ.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы.

3.6. Обеспечивает сверку имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым в издании «Российская газета» или на сайте Министерства юстиции РФ с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

3.7. Ведет библиотечные каталоги и картотеки в карточной и электронной форме.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.9. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, непрофильные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (обучающиеся – студенческий билет, преподаватели и сотрудники – паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. За каждый полученный экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

4.4. Устанавливаются следующие сроки пользования документами:

- учебная литература выдается сроком на учебный год или учебный курс в количестве, определяемым в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- дополнительная литература по всем отраслям знаний и художественная в количестве не более 3-х экземпляров выдается сроком на 30 календарных дней;

- периодические издания прошлых лет в количестве не более 3-х экземпляров выдаются сроком на 30 календарных дней;

- периодические издания текущего года в количестве не более 3-х экземпляров выдаются сроком на 15 календарных дней.

4.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается и оформляется в читательском формуляре преподавателя.

4.6. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

4.7. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания.

4.8. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

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

4.10. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

4.11. По истечении срока обучения или работы в ФГБПОУ ГУЦЭИ им. М.Н.Румянцева (Карандаша), оформлении академического или декретного отпуска, пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

4.12. Порядок пользования читальным залом

4.12.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету обучающегося, другим участникам образовательного процесса – по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в читательском формуляре.

4.12.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

4.13. Пользователи библиотеки 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 на абонементе и в читальном зале любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.14. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать книги и другие издания в установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в помещение библиотеки в верхней одежде;
- при утрате или повреждении изданий заменить их такими же изданиями или заменить изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов).

4.15. Пользователям запрещается:

- выносить книги и другие виды изданий из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- делать в них пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- использовать библиотеку и читальный зал для распространения экстремистской литературы и осуществления экстремистской деятельности.

5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

5.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

5.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;

- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда.

5.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки, независимо от вида носителя.

5.5. Регистрами учета документов являются: регистрационная книга, инвентарная книга и книга суммарного учета. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

5.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется с территориальными отделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также с территориальными отделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

5.7. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

5.8. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях. Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

5.9. Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях. Как один экземпляр и одно название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

5.10. Электронные документы

5.10.1. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети; документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях

библиотеки; документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-коммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

5.10.2. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляры и название.

5.10.3. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

5.11. Учет поступления документов в библиотечный фонд

5.11.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

5.11.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.11.3. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

5.11.4. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования.

5.12. Списание библиотечного фонда

5.12.1. Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

5.12.2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

5.12.10. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.12.3. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.12.4. В регистрационной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

5.12.5. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

5.13. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.13.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

5.13.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

5.14. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки;

- в связи с необходимостью сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым в издании «Российская газета» или на сайте Министерства юстиции РФ.

Для проведения проверок директором училища назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

5.14.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;

- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;

- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;

- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;

- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет;

- фонды библиотек свыше 20 миллионов – 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

5.14.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

5.14.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором колледжа.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 №18380.

6.3. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

6.4. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

6.5. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

6.6. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

7. СТРУКТУРА

7.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор, исходя из условий и требований деятельности образовательного учреждения.

7.2. Библиотека состоит:

7.2.1. Архивариус.

Архивариус подчиняется главному библиотекарю, входящему в состав структурного подразделения «учебная часть».

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Библиотека выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Училища.

8.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями Училища по вопросам, входящим в ее компетенцию и не противоречащих Уставу Училища, законодательству РФ.