

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РБ
Октябрьский музыкальный
колледж
Д.Г.Ахметов
06 июня 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**ГБПОУ РБ
ОКТЯБРЬСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

г. Октябрьский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс справочными, учебными, научными, художественными, периодическими изданиями и другими информационными материалами.

Работа библиотеки колледжа регулируется следующими документами: Гражданский кодекс РФ; ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); ФЗ от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); Закон РБ от 08.05.1996г №32-з «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом МК РФ от 08.10.2012г № 1077 (с изменениями и дополнениями); Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации; Приказы и распоряжения директора колледжа, Устав колледжа, а так же настоящее Положение.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для студентов, педагогического коллектива и другого персонала Колледжа.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускает цензуры, ограничивающей право читателей на свободный доступ к информации.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, которые утверждены директором колледжа.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей читателей в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной форме.

2.4. Участие в воспитательной и просветительской деятельности Колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой и другими информационными ресурсами. Обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.8. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Создаёт условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов из фонда библиотеки.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации в информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства посредством периодических изданий;
- предоставляет 2 компьютера с выходом в Интернет, на которые установлены специальные программы фильтрации Интернет-цензор и SkeDNS.
- посредством Интернет-технологий предоставляет доступ к ресурсам ЭБС ИЦ «Академия»;
- предоставляет электронные копии печатных изданий из библиотеки, организованной при помощи программы Calibre.
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;
- организует книжные выставки, просмотры литературы.

3.3. Формирует фонд в соответствии профилем колледжа, учебными планами, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Осуществляет обработку поступающих документов в фонд библиотеки. Организует подписку на периодические издания.

3.4. Изучает читательские интересы и степень удовлетворенности читательских запросов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режимы хранения, регистрацию, списание и др., в соответствии с нормативными документами.

3.6. Исключает из фонда устаревшие по содержанию, ветхие и утерянные издания, в соответствии с действующими нормативными документами. Осуществляет отбор и исключение непрофильных и излишне дублетных документов.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и электронном режимах.

3.8. Проводит консультационные беседы по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе.

3.9. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.10. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.13. Работает в тесном контакте с заведующими отделов и преподавателями колледжа.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Фонд библиотеки колледжа формируется в соответствии с учебными планами, образовательными программами и нормами книгообеспеченности, а также информационными запросами читателей.

4.2. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебных, методических, научных, справочных, художественных и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС СПО к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования – 5 лет.

4.4. Структура фонда:

- Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.
- Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. К подсобному фонду организован открытый доступ.
- Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, предназначенные для обеспечения образовательного процесса.

4.5. Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает научно-популярные, официальные, справочно-библиографические и периодические издания, а так же отечественную и зарубежную художественную литературу.

4.6. Каждому пользователю обеспечен доступ к комплектам периодических изданий, состоящих из 11 наименований журналов и газет.

4.7. Организован фонд методических пособий и учебных программ по специальностям на CD дисках, которые разработали преподаватели колледжа.

4.8. При помощи программы Calibre организована библиотека электронных копий печатных изданий, которая регулярно пополняется.

4.9. Предоставляется доступ к ресурсам Электронной библиотечной системы издательского центра «Академия» - 19 наименований, сроком на 5 лет.

4.10. Библиотека предоставляет пользователям доступ к информационным ресурсам сети Интернет и современным профессиональным базам данных.

5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ.

5.1. Порядок комплектования учебного фонда определяется таблицей книгообеспеченности образовательного процесса. Таблица содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте студентов и изданиях, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

5.2. Учебные издания, ноты и другие документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

5.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательными программами. При этом фонд учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по количеству названий составляет не менее 60% от всего учебного фонда.

Цикл дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	
Общеобразовательные дисциплины	1
Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	1
Математические и общие естественнонаучные дисциплины	1
Общепрофессиональные дисциплины	0,5-1
Специальные дисциплины	0,5-1
Фонд дополнительной литературы	
По всем циклам дисциплин	Не менее 0,01-0,02

5.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

5.5. Справочные издания универсального характера комплектуются по 1 экз. одного названия.

5.6. Официальные документы приобретаются с учетом рекомендаций преподавателей и информационных потребностей пользователей.

5.7. Фонд периодических изданий комплектуется федеральными и республиканскими общественно-политическими изданиями, а так же отраслевыми изданиями, соответствующими профилю колледжа, из расчета не менее 5 наименований российских журналов. Подписная компания проводится 2 раза в год.

5.8. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица и др.

5.9. Все издания и документы, приобретенные за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар, поступают в единый фонд библиотеки.

6. ПОСТУПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, дарения.

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

6.3. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов (на безвозмездной основе), оформляется актом о приеме документов.

6.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

6.5. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

6.6. Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

6.7. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

6.8. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

6.9. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в

регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

6.10. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

6.11. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

6.12. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект движимого имущества.

6.13. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6.14. Техническая обработка документов, поступивших в фонд библиотеки, включает в себя следующие процессы:

- наклеивание кармашка для книжного формулляра;
- штемпелевание (на титульном листе, на 17-ой и последней страницах);
- написание инвентарных номеров;
- написание шифра издания;
- занесение данных в Электронный каталог;
- распечатка карточек для АК и СК.
- распечатка книжных формулляров.

7. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

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

7.2. Учет библиотечного фонда колледжа ведётся в соответствии с «Порядком учёта документов входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г, № 1077 (с изменениями и дополнениями).

7.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) библиотечного фонда, стоимость фонда.

7.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

7.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета.

7.6. Регистрами **индивидуального учета** документов являются: инвентарные книги; карточки регистрации для газет и журналов; тетради регистрации для

электронных документов; учетный файл с выходными формами для электронных документов временного хранения.

7.7. Регистром **суммарного учета** документов является книга суммарного учета библиотечного фонда. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

"Поступление документов в библиотечный фонд"

"Выбытие документов из библиотечного фонда",

"Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета.

7.8. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название, для электронных документов - единица памяти данных. Общая величина библиотечного фонда учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях.

8. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА.

8.1. Библиотекой ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых и дефектных документов для исключения их из фонда библиотеки.

8.2. Исключение документов из библиотечного фонда ведётся в соответствии с «Порядком учёта документов входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г, № 1077 (с изменениями и дополнениями).

8.3. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Не допускается исключение документов в единственном экземпляре.

8.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

8.5. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

8.6. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа после переоценки.

8.7. К Акту о списании по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, акт).

8.8. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа. На замену принимается такой же документ или документ, признанный библиотекой равноценным, текущего года издания. При

возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается, исходя из их рыночной стоимости.

8.9. Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем колледжа.

8.10. Списанные объекты библиотечного фонда направляются в пункты вторичного сырья. В случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

8.11. 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.

8.12. 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 библиотеке.

8.13. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

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

8.15. В регистрационной книге индивидуального учета документов проставляется номер и дата Акта о списании.

8.16. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

8.17. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

8.18. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

9. РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА.

9.1. Администрация колледжа предоставляет библиотеке необходимые площади, согласно имеющимся нормативам, учитывая рост фонда, удобство функционирования и использования фонда.

9.2. Фонд библиотеки размещается в соответствии с установленными нормативами: между стеллажами расстояние 0,75м; между торцами стеллажей и элементами конструкции или стеной - 0,45м; между стеной и стеллажом, параллельным стене – 0,75м; ширина основного прохода - 1,2м; ширина вспомогательного прохода - 0,6м.

9.3. Документы на стеллажах хранятся в вертикальном положении. Исключение составляют нотные издания в мягком переплете и издания нестандартного формата, газеты и журналы.

9.4. Документы размещаются так, чтобы их можно было легко снять с полки.

9.5. Сохранность библиотечных фондов – комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий учета, обработки, доставки и использования источников информации, разработка специальных мер, гарантирующих полную сохранность, консервацию и реставрацию их.

9.6. Для сохранения фонда создаются и поддерживаются соответствующие режимы хранения: световой, температурный, влажностный, экологический, санитарный.

9.7. Температурно-влажностный режим в помещении регулируется проветриванием. Периодичность проветривания зависит от состояния наружного воздуха и воздуха в помещении.

9.8. Светильники расположены от поверхности документов, стеллажей и шкафов на расстоянии более 0,5м и обеспечивают равномерность освещения. Все светильники закрыты плафонами и безопасны в пожарном отношении, так как предохраняют лампы от механического повреждения и выпадения.

9.9. Световые проемы (окна) очищаются от пыли и грязи два раза в год. От прямых солнечных лучей окна защищены шторами.

9.10. Один раз в месяц в библиотеке проводится Санитарный день. В этот день осуществляется санитарно-гигиеническая обработка библиотечного оборудования, оргтехники и фонда; проверка и ремонт печатных изданий; мелкий ремонт помещения и другие неотложные работы.

9.11. Библиотекарь выполняет мелкий ремонт печатных изданий (соединение разрывов листа, вклеивание выпадающих листов и тетрадей, укрепление корешка и углов переплета). Документы с повреждениями пользователям не выдаются.

9.12. Социальные меры сохранности фонда обеспечиваются разъяснительной работой библиотекаря с пользователями.

9.13. Для обеспечения сохранности фонда работник библиотеки уделяет большую роль постоянной работе с задолженностями.

9.14. Пользователь компенсирует утерянный или испорченный документ идентичным или равноценным экземпляром текущего года издания, либо возмещает его реальную рыночную стоимость.

9.15. Работнику библиотеки запрещается брать взамен утерянного документа издания со штампами других библиотек. В случае обнаружения такого факта материальная ответственность ложится на данного работника.

9.16. Для сохранности редких, ценных документов библиотека может принимать дополнительные меры: разовые читательские залоги, ксерокопирование источников информации.

9.17. Для сохранности фонда в библиотеке соблюдаются Правила пожарной безопасности. Библиотека оснащена двумя огнетушителями.

9.18. Ответственность за организацию и сохранность библиотечного фонда несет сотрудник библиотеки, исполняющий функции зав. библиотеки.

10. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

10.1. Проверка библиотечного фонда – установление фактического наличия документов в библиотеке путем сверки фонда с учетными документами.

10.2. Проверка наличия документов библиотечного 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.

10.3. Проверка фонда библиотеки в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет. На время проверки библиотека закрывается.

10.4. Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

10.5. Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки с определением сроков работы.

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

10.7. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

10.8. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

10.9. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

11. ДЕЛОПРИЗВОДСТВО В УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

11.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении «Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации.

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

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

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

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

12. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТ БИБЛИОТЕКИ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

12.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляется директором колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

12.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за соблюдение техники безопасности и производственной санитарии, отвечает библиотекарь, поскольку выполняет функции зав. библиотеки.

12.3. Структура библиотеки, график работы, штат и размер оплаты труда, устанавливаются и утверждаются директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием и нормативно-правовыми документами.

12.4. Основным структурным подразделением библиотеки является Абонемент совмещенный с Читальным залом, число посадочных мест – 10.

12.5. Штат библиотеки состоит из 1 библиотекаря (образование среднее специальное). Стаж работы в данной библиотеке - 20 лет.

12.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Один час рабочего времени (с 17.00 до 18.00) ежедневно выделяется на выполнение внутренней библиотечной работы. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) в библиотеке проводится Санитарный день, в который обслуживание пользователей не проводится.

12.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

12.8. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами, а также оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

12.9. Деятельность библиотеки осуществляется на основании данного «Положения о библиотеке» и «Правил пользования библиотекой Октябрьского музыкального колледжа», утвержденных директором.

12.10. Библиотека ведет учетную документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

13. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ.

13.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.
- Разрабатывать проекты документов (Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, Должностные инструкции и др.), которые утверждаются директором колледжа.
- Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, штатного расписания библиотеки и предоставлять на утверждение директору колледжа.
- В соответствии с «Правилами пользования библиотекой» определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- Определять сумму залога при выдаче фондовых документов под залог, для использования их вне стен библиотеки.
- Требовать от читателей неукоснительного соблюдения «Правил пользования библиотекой».
- Знакомиться с учебными планами, программами и планами воспитательной работы колледжа.
- Повышать квалификацию работников библиотеки.
- Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции.

13.2. Библиотека обязана:

- Обеспечивать для сотрудников и студентов колледжа бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- Оказывать консультативную помощь в поиске и выборе информационных ресурсов.
- Информировать пользователей о составе библиотечного фонда и всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.
- Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях
- Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания, проводить устные консультации, организовывать книжные выставки и другие мероприятия.
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением фондовых документов в библиотеку.

- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа.

13.3. Библиотека несет ответственность:

- За ненадлежащее выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
- За сохранность библиотечного фонда и библиотечного оборудования.
- За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда

14. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ

14.1. Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:

- Согласно п. 1 статьи 1064 Гражданского кодекса РФ ущерб, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.
- В соответствии со статьей 9 (абз. 2) Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, обязаны его компенсировать.
- В соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) библиотека вправе определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.
- В соответствии с п. 5.4 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077(с изменениями и дополнениями) допускается возмещение ущерба в форме замены утерянного документа равноценным, либо путём денежной компенсации.

14.2. Основными видами ущерба библиотечного фонда являются:

- повреждение документов (загрязнение, перегибы корешка и страниц, подчеркивания, вырезание отдельных частей текста, царапины на дисках, стирание части записи и т.д.);
- потеря документов;
- кража документов (вынос без записи в читательском формуляре).

14.3. Ущерб, нанесенный библиотечному фонду, возмещается в следующих формах:

- Восполнение частичного ущерба.
- Замена утерянного документа идентичным или равноценным.
- Возмещение путем денежной компенсации.

14.4. Если документу нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста и т. п.), пользователь обязан восполнить утраченное, т.е. сделать ксерокопию, вернуть и подклеить страницу или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ.

14.5. При обращении Пользователя с заявлением о замене утраченного документа из библиотечного фонда, библиотекарь проверяет предлагаемый документ на соответствие требованиям к равноценному изданию:

- Идентичные издания – издания, которые содержат то же произведение, что и в утраченном документе, с теми же выходными данными (издательство, место и дата издания).
- Аналогичные издания – издания, которые содержат то же произведение, либо произведение схожей тематики, на том же языке, текущего года издания, сходное по издательскому оформлению (наличие иллюстраций, формат издания, переплет).

14.6. Идентичное или аналогичное издание является равноценным утраченному изданию только в случае, если оно находится в оригинальном издательском переплете и не содержит дефектов, загрязнений, штампов, надписей, вклейк и иных отметок.

14.7. Если библиотекарь устанавливает, что документ, предлагаемый Пользователем взамен утраченного, соответствует требованиям к равноценному изданию, он на месте аннулирует задолженность в читательском формуляре пользователя. Замена оформляется в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» в присутствии пользователя и подтверждается его личной подписью.

14.8. Библиотекарь оформляет акт об изъятии и замене утраченного документа.

14.9. Если библиотекарь устанавливает, что документ, предлагаемый Пользователем взамен утраченного, не соответствует требованиям к равноценному изданию, он предлагает Пользователю уплатить справедливую рыночную стоимость утраченного издания.

14.10. Для определения справедливой стоимости издания, находящегося в свободной продаже, библиотекарь осуществляет мониторинг рыночных цен на идентичное или аналогичное издание в сети Интернет, а именно на сайтах, специализирующихся на торговле печатной продукцией. По итогам мониторинга библиотекарь заполняет форму расчета справедливой рыночной стоимости многотиражного издания (таблица 1):

- вносит информацию о рыночных ценах на издание, используя не менее трех источников ценовой информации, и определяет среднюю справедливую рыночную стоимость издания;
- ставит дату заполнения и подпись.

14.11. В случае если по результатам мониторинга рыночных цен на идентичное или аналогичное издание в сети Интернет библиотекарем установлено, что такое издание отсутствует в свободной продаже, библиотекарь осуществляет мониторинг букинистических сайтов. По итогам мониторинга букинистических

сайтов библиотекарь заполняет форму расчета справедливой рыночной стоимости букинистического издания (таблица 2):

- вносит информацию о ценах на издание, используя не менее двух источников ценовой информации, и определяет среднюю справедливую рыночную стоимость издания;
- ставит дату заполнения и подпись.

14.12. В случае если по результатам мониторинга рыночных цен на идентичное или аналогичное издание в сети Интернет библиотекарем установлено, что такое издание отсутствует в продаже, в том числе на букинистических сайтах, библиотекарь заполняет форму расчета восстановительной стоимости документа, которого нет в свободной продаже (таблица 3):

- вносит информацию о количестве страниц в издании и определяет восстановительную стоимость такого издания, исходя из расценок на сканирование, копирование, распечатку;
- ставит дату заполнения и подпись.

14.13. Библиотекарь сообщает пользователю справедливую рыночную стоимость утраченного издания. Отправляет в бухгалтерию для оплаты. Снимает в читательском формуляре задолженность с пользователя.

14.14. Утраченные издания списываются в установленном в библиотеке порядке.

14.15. За утрату документов и иных материалов из фонда библиотеки несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители или иные законные представители в соответствии с действующим законодательством.

Библиотекарь:



О.Н.Колесова

СПИСОК
сайтов, рекомендованных для расчета
справедливой рыночной стоимости изданий

Для многотиражного издания

1. www.music-izdat.ru
2. compozitor.spb.ru
3. http://lanbook.com/prices/
4. www.muzkniga.com/
5. nota24.ru
6. musicbook.ru
7. www.m-planet.ru/
8. music-market13.ru
9. https://academia-moscow.ru
10. www.urait.ru
11. labirint.ru
12. respublica.ru
13. chitai-gorod.ru
14. mdk-arbat.ru
15. bgshop.ru
16. moscowbooks.ru
17. ozon.ru

Для букинистического издания

1. alib.ru
2. libex.ru
3. bukinist23.ru
4. findbook.ru
5. ozon.ru

ФОРМА
расчета справедливой рыночной стоимости издания

Таблица 1. Расчет справедливой рыночной стоимости многотиражного издания:

№	Автор, название док-та	Кол-во экз.	Источник информации о цене			Средне-рыноч. цена 1 экз.	Итоговая цена
1	Дубовский и др. Учебник гармонии.	1	http://music-izdat.ru 1045-00	https://nota24.ru 1300-00	https://book24.ru 1420-00	1255-00	1255-00
2	Островский и др. Сольфеджио. Вып.2.	1	https://nota24.ru 815-00	www.classica21.ru 790-00	www.muzkniga.com 890-00	831-70	831-70
						Итого	2086-70

Таблица 2. Расчет справедливой рыночной стоимости букинистического издания:

№	Автор, название док-та	Кол-во экз.	Источник информации о цене		Средне-рыноч. цена 1 экз.	Итоговая цена
1	Великие музыканты Западной Европы.	1	https://rusbuk.ru 145-00	numizmания.рф 150-00	147-50	147-50
						Итого

Таблица 3. Расчет восстановительной стоимости издания, которого нет в свободной продаже:

№	Автор, название док-та	Кол-во экз.	Кол-во стр.	Цена за 1 стр. копирования, сканирования, печати	Цена за 1 стр. копирования, сканирования, печати обложки	Расчет восстановит. стоимости по формуле BC=(NxV)+A : N-цена за 1 стр.; V-кол-во стр.; A-цена за 1 стр. обложки.	Восстановл. стоимость
1	Касимов Р. Пьесы для ф-но. Тет.2.	1	60	7	7	427-00	427-00
						Итого	427-00