

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами 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 Российской Федерации "Об образовании», Федеральными законами "О библиотечном деле" (Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, в ред.2004 г.), "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ), "О противодействии экстремистской деятельности" (Федеральный закон РФ от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ), Федеральный закон РФ от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа, приказами и распоряжениями руководителя ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также примерным Положением о библиотеке ссуза (от 05.12.2002г.).

1.3. ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.  
С компьютеров, установленных в библиотеке, обеспечивается блокирование доступа к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

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

1.7. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчиненности ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа осуществляют ЦБИК Минобрнауки России, зональный методический совет

и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий читателей ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей. При этом учитываются требования:

- Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", где «...основным из принципов противодействия экстремистской деятельности является приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности (ст. 2); запрет на распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. К таким материалам относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона (ст.13)».

- Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (Гл.1, ст.5 и Гл.2,ст. 9, 10).

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

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

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

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

2.7. Координация деятельности с подразделениями ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания 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. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, руководствуясь действующим законодательством (см.п.1.2.настоящего Положения).

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### ***4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.***

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа и может являться членом педагогического совета колледжа.

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.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем колледжа в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России и Министерством образования Нижегородской области нормативами.

4.4. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования ее работы с другими структурными подразделениями колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке ее работы. Состав совета утверждается руководителем ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения

оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **5. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

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

5.7. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.10 Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

# **ПРАВИЛА**

## **пользования библиотекой**

### **ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Правила пользования библиотекой ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБПОУ Нижегородского Губернского колледжа.

**1.2.** Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

#### **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

**2.1.** Обучающиеся, преподаватели, сотрудники колледжа и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать 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 учебную, справочную, научно-популярную, художественную литературу;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

**2.2.** Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

**2.3.** Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений 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 нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

**2.4.** При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом

библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

**2.5.** 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 ни одним подразделением библиотеки.

**2.6.** При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

**2.7.** Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2.8.** Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

**2.9.** Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, определяется в каждой библиотеке самостоятельно и фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

**2.10.** Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

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

**3.2.** Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, "Дни информации" и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя 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 читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет или билет обучающегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

**4.2.** На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

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

#### **5. Принципы и условия обработки персональных данных пользователей**

**5.1.** Сбор персональных данных пользователей библиотекой осуществляется в целях:

повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного «Правилами пользования библиотекой»;

обеспечения сохранности фонда;

соблюдения библиотекой правил оказания услуг связи на основании статей 53 и 64 Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126 ФЗ «О связи» (в редакции от 27. 07. 2010 года);



исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. № 43 (с изменениями от 20.06.2006 ) “Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии”.

**5.2.** Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекарем на основании статей 5 и 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» .

**5.3.** Источниками персональных данных служат данные со слов читателя и заполняемая при оформлении в библиотеку лично регистрационная карточка (формуляр) пользователя, удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

**5.4.** Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1.

**5.5.** Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации либо с отдельного письменного согласия пользователя.

**5.6.** Перечень персональных данных вносимых в регистрационную карточку пользователя:

Год поступления

Фамилия, имя и отчество.

Год и дата рождения.

Сведения о регистрации по месту жительства.

Временная регистрации по месту пребывания.

Контактный телефон

Дата записи

**5.7.** Библиотекарь заносит персональные данные пользователя на бумажный носитель (читательский формуляр), оформляет читательский билет.

**5.8.** Персональные данные пользователей на бумажном носителе (формуляр читателя) хранятся на рабочем месте книговыдачи в закрывающихся шкафах.

**5.9.** Право доступа к персональным данным пользователей имеют сотрудники, назначенные на выполнение работ в библиотеке.

**5.10.** Права, обязанности, действия работников, занимающихся обработкой персональных данных пользователей в библиотеке, определяются должностными инструкциями.

**5.11.** Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом его посещении библиотеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет регистрационную карточку

(формуляр) пользователя, уничтожает регистрационную карточку (формуляр) с неверными данными.

**5.12.** Срок обработки персональных данных библиотекой – в течение года с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр) уничтожаются при условии отсутствия задолженностей пользователя библиотеке.

## **6. Правила пользования абонементом**

**6.1.** За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на 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.

**6.2.** Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- 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 15 дней.

**6.3.** Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата.

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

## **7. Правила пользования читальным залом**

**7.1.** При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский билет обучающегося. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

**7.2.** Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

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

**7.5.** Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

**7.6.** Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

**7.7.** Книги, выданные в читальном зале, должны быть возвращены в тот же день за 15 мин., до окончания работы читального зала.