



Утверждено приказом
№ 152
Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотечном фонде** **ОГА ПОУ «Маловишерский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. N 1077.

1.2. Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда ОГА ПОУ «Маловишерский техникум».

2. Структура и порядок

комплектования библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3. Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

2.4. Каждому обучающемуся и студенту обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3-наименований отечественных журналов.

2.5. Обучающимся и студентам предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

2.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося и студента по основной обра-

зовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, при наличии денежных средств и из внебюджетных источников.

2.8. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ определяется методической комиссией по каждой образовательной программе, рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем техникума.

2.10. Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Студенты, обучающиеся, преподаватели, сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой: получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования; получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе учебники и учебные пособия (в том числе, электронные); получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; продлевать сроки пользования в установленном порядке; получать доступ к сети Интернет.

3.2. Перечень дополнительных платных услуг библиотеки и их стоимость утверждаются директором техникума.

3.3. Студентам и работникам других образовательных организаций предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

3.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, 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.

3.5. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сооб-

щитъ об этом библиотечарю, которъй сделает на книгѣ соответствующиѣ пометки. В противном случаѣ ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием послѣдним.

3.6. Ежегодно, в концѣ учебнаго года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявленіем всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшіе перерегистрацию, в слѣдующем учебном году не обслуживаются.

3.7. При выбытіи из техникума, оформленіи академическаго отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящіяся за ними издания.

3.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившіе их или причинившіе библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.9. Читатели, ответственные за утрату или поврежденіе изданій, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольнаго взноса указанной суммы.

3.10. Сумму стоимости платных услуг или стоимость утеряннаго изданія, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума.

3.11. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостовѣреніе личности (студент - студенческий билет). На этом основаніи библиотечарь заполняет читательский формуляр и другіе учетные документы.

3.12. На студентов новаго набора читательскіе формуляры могут заполняться на основаніи приказов о зачисленіи в техникум.

3.13. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим положеніем и подтвердить обязательство о его выполненіи своей подписью в читательском формуляре.

3.14. За каждый полученный на абонементѣ экземпляр изданія читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, которъй библиотечарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращеніи литературы книжный формуляр вынимается из читательскаго формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостовѣряющими факт выдачи и сдачи изданій.

3.15. Сроки пользования документами для различных категорій читателей и количество выдаваемых изданій на абонементѣ определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

3.16. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количествѣ, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

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

3.18. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятіях выдаются на абонементѣ под расписку преподавателю и оформляются в регистрационном журналѣ или картотекѣ формуляров книг,

выданных на урок.

3.19. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

3.20. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

3.21. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в техникуме, могут выдаваться на абонементе.

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

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

3.24. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

3.25. 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.

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

4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

4.1. Учет информационных источников, входящих в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 г. N 1077.