

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № ____
от «__» _____ 201_ г.

регистрационный № 16

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»

Н.К. Герций
от «__» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотечном фонде (далее Положение) определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГБП ОУ «Кашинский колледж» изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4-8, 9 ст. 18), 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, ГОСТа 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТа 7.55 - 99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения», ГОСТа 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика», Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж».

1.4. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа.

1.5. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ 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 по 1-2 названия на каждые 100 обучающихся из всего контингента.

2.4. Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам отечественных журналов, которыми располагает библиотека (не менее 3-х наименований).

2.5. Обучающимся 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 по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7. Обеспечение Колледжа учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.8. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные.

2.9. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется заместителем директора по учебной работе по каждой образовательной программе.

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

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Колледжа 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 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. 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.

3.3. 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.

3.4. При выбытии из Колледжа, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.5. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3.7. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.8. На студентов нового набора читательские формуляры могут также заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.9. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.10. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы она вычеркивается из читательского формуляра, и факт сдачи издания заверяется подписью библиотекаря.

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

3.12. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

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

3.14. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в регистрационном журнале.

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

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

3.17. 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.

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.2. Библиотека совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 за N 16-00-16-198.

4.5. 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 8.10. 2012 г. N 1077.