

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 59
От 06.03.2019г.

Положение
о библиотечном фонде или
перечень используемых учебных изданий
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. № 1077.

1.2. Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический 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. 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».

2.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося и студента по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.6. 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 денежных средств техникума.

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

2.8. 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.

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

3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. 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 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-то 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. 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.

3.5. При выбытии из техникума, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

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

3.7. 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.

3.8. Сумму стоимости платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в кассу техникума.

3.9. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.10. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в техникум.

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

3.12. 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.

3.13. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею.

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

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

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

3.17. 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.

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

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

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

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

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

3.23. 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.

3.24. 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 8.10. 2012 г. № 1077.

4.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

4.3. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.