

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункты 4-8, 9 статьи 18);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г., 1 мая 2019 г., 22 декабря 2020 г.);
- «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. N 1077 (редакция от 02.02.2017).

1.2. Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда

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 комплектуется печатными и (или) электронными учебными документами (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы по учебным дисциплинам (модулям).

2.3. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

2.4. Пользователям предоставляется возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

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

2.6. 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.

2.7. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется цикловыми комиссиями по каждой образовательной программе и утверждается зам. директора по учебной работе.

2.10. 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 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. Пользователи 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;

- при получении литературы необходимо тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об

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

- ежегодно, в конце учебного года, пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы;

- при выбытии из Колледжа, оформлении академического отпуска вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;

- в случае повреждения документов заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными;

- для записи в библиотеку предъявлять удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

- соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.3. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

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

3.5. 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.

3.6. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в Правилах пользования библиотекой.

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

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

3.9. 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.

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

3.11. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

3.15. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

4.1 Учет библиотечного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину фонда и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности.

4.2. Учет, проверка, исключение 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. 2012г. N 1077 (редакция от 02.02.2017).

4.3 Документы классифицируются по видам носителей:

- печатные (книги, брошюры, ноты, атласы и т.д.);
- аудиовизуальные (фотографии, кинофильмы, фонограммы на кассетах, дисках, катушках);
- микрофильмы или микрофиши (покадровые изображения, воспроизводятся на диапроекторах);
- электронные (файлы).

4.4. На основании п.4.3 приказа 1077 документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету. Учитываются издания партиями по одному сопроводительному документу: товарная накладная, счет-фактура, реестр и т.д. Обязательные реквизиты, которые они должны содержать:

- Наименование организации, подразделения.
- Дата записи.
- Порядковый номер (ежегодно нумерация начинается заново).
- Источник поступления.
- Реквизиты (дата и номер) приходного первичного документа.
- Количество экземпляров.
- Стоимость.

4.5. Индивидуальный учет ведется на основании п.4.4 приказа №1077.

Каждому документу присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на весь период нахождения в библиотеке и не используется в дальнейшем для других изданий.

4.6. Существует несколько основных источников появления новых экземпляров в библиотечном фонде, каждому из которых соответствует вид первичного документа:

- покупка или подписка – товарная накладная, накладная;
- получение в дар от физлиц или юрлиц – договор пожертвования (Прил.1)
- получение от клиента в качестве возмещения утерянного экземпляра – акт об исключении из фонда утерянных документов и приеме равноценных (Прил.2)

На поступивших экземплярах проставляются регистрационные номера (штрих-коды), данные заносятся в регистры суммарного и индивидуального учета.

4.7. В соответствии с п. 5.1 приказа № 1077 причинами исключения книг из библиотечного фонда могут быть:

- ветхость;
- наличие серьезных дефектов;
- утрата;
- устарелость по содержанию;
- не соответствие профилю библиотеки или учреждения.

Единственные экземпляры, подлежащие постоянному или бессрочному хранению, из-за непрофильности или устарелости не списываются.

Номера, проставленные на изданиях, при списании погашаются специальным штампом. Списываются документы актом (Прил.3) с приложением списка исключаемых объектов и подтверждающих документов (актов, пояснительных, справок о возмещении ущерба и пр.). После подписания акта членами комиссии и руководителем делаются отметки в регистрах суммарного и индивидуального учета. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию.

4.8. Для обязательной неотложной инвентаризации могут быть три причины:

- Стихийное бедствие (пожар, наводнение и т.д.).
- Хищение или порча.
- Ликвидация либо реорганизация учреждения.

Срок плановых проверок – раз в 5 лет