

**областное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Боровичский агропромышленный техникум»**

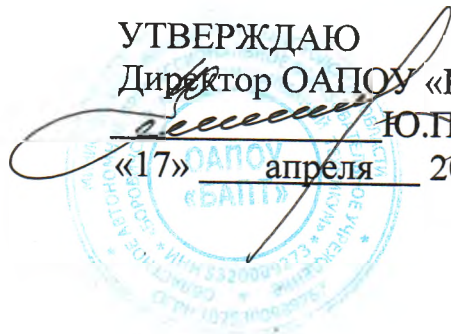
Рассмотрено и принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 15 апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАПОУ «БАПТ»

Ю.П. Васильев

«17» апреля 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ**

I. Общие положения

1.1 Положение о библиотечном фонде ОАПОУ «Боровичский агропромышленный техникум» (далее – Техникум) 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 и Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2 Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда ОАПОУ «Боровичский агропромышленный 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 по 1-2 названия на каждые 100 студентов из всего контингента.

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

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

2.7. Обеспечение Техникума 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, определяемые техникумом.

2.9. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется цикловыми методическими комиссиями (иными методическими объединениями) по каждой образовательной программе и утверждается директором 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, 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 полученной литературой 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-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.6. Ежегодно, в начале учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Учебные пособия и другая литература, необходимые читателям в последующем учебном году после перерегистрации возвращаются читателю, а не востребованные сдаются в библиотеку.

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

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

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 должны заполняться на основании приказов о зачислении в техникум при предъявлении обучающимся студенческого билета.

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

3.13. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату в 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.

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

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

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

3.17. Учебники (учебные пособия), 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.

3.18. 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.

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

3.20. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, 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.

3.25. Учебники выдаются на кабинет по отдельным предметам и дисциплинам под ответственность преподавателя или мастера производственного обучения во временное пользование. Студентам учебники выдаются в личное пользование на период учебного года.

4. Порядок учета и контроля 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. N 1077.

4.2. Приказом директора техникума за главным библиотекарем закрепляется обязанность по отслеживанию и контролю поступающей в библиотеку литературы, сверке ее с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности».

Главный библиотекарь обязан ежеквартально проводить сверку имеющегося библиотечного фонда с пополняющимся федеральным списком материалов, признанными экстремистскими с отметкой в специальном «Журнале проверок библиотечного фонда».

4.3. Главный библиотекарь обязан ежегодно проверять специализированный библиотечный фонд с целью соответствия учебников федеральному перечню, а учебных пособий, перечисленных в приказе Минобрнауки от 09.06.2016 г. № 699 с отметкой в специальном «Журнале проверок библиотечного фонда».

4.4. Главный библиотекарь обязан проводить своевременное списание литературы в случае ее несоответствия федеральным требованиям, образовательным программам, физическому состоянию, а также литературы не

возвращенной в фонд в течение трех лет и невозможности получить возмещение или найти издание.

Право списания изданий представляется комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по представлению главного библиотекаря.

4.5. Периодические издания (журналы) хранятся в фонде библиотеки 5 лет, затем списываются внутренним актом библиотеки.

4.6. Периодические издания (газеты) хранятся в фонде библиотеки 3 года, затем списываются внутренним актом библиотеки.

Ознакомлены

З.Ю. Никитина /З.Ю. Никитина/

Н.Г. Герасимова /Н.Г. Герасимова/