МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического

Совета Протокол № 8

от 24 март 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора ГБПОУ ДСК

_____А.К. Ахмеднабиев

24 март 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотечном фонде «ДСК»

г.Хасавюрт

1. Общие положения

1.1.Положение о библиотечном фонде (далее – положение) определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении ГБПОУ РД «Дорожно-строительный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

• Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

• Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077;

• Уставом колледжа.

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 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, определяемые колледжем.

2.9. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется цикловыми методическими комиссиями (кафедрами, иными методическими объединениями) по каждой образовательной программе и утверждается руководителем колледжа.

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. Перечень дополнительных платных услуг библиотеки и их стоимость утверждаются директором колледжа.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

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

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

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

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

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

3.11. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

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 в читательском формуляре. При возвращении литературы она вычеркивается из читательского формуляра.

3.14. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в правилах пользования библиотекой. Правила предлагают следующие ограничения:

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

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

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

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

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

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, 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 библиотекарем.

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

С положением ознакомлен и согласен:

_____/_____/

«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись

Дата

_____/_____/

«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись

Дата

_____/_____/

«__»_____20__г.

Ф.И.О. Подпись

Дата