

Приложение № 08 к приказу
от «11» июня 2020г. № 40-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ВО

«Острогожский многопрофильный
техникум»

О.В. Редина



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

БИБЛИОТЕКИ

**ГБПОУ ВО «Острогожский
многопрофильный техникум»**

Острогожск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде библиотеки ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Положение) регламентирует порядок учета, формирования и сохранения библиотечного фонда ГБПОУ ВО «Острогожский многопрофильный техникум» (далее ГБПОУ ВО «ОМТ»).

1.2. Положение о библиотечном фонде ГБПОУ ВО «ОМТ» утверждается и вводится в действие приказом директора техникума. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Библиотека – информационное, структурное подразделение, располагающее учебными, методическими и справочными документами и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам.

1.4. Пользователи библиотеки – студенты очной и заочной форм обучения, преподаватели, сотрудники техникума.

1.5. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания. Библиотечное обслуживание осуществляется сотрудниками библиотеки. Пополнение библиотечного фонда возможно за счет бюджетных средств.

1.6. Учет библиотечного фонда отражает поступление учебной, методической, художественной литературы в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением.

1.7. Учет библиотечного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», инвентарная книга.

1.8. Учету подлежат все виды литературы, включенные в библиотечный фонд.

1.9. В библиотеке недопустимо прием, хранение, использование литературы, входящей в список запрещенной антисемитской (Приложение №1).

1.10. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.

1.11. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его

сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией техникума. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

1.12. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается учебный год, дата поступления, дата списания, номер акта или накладной, количество, год издания, цена.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.2. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые в библиотеке.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных и замены учебников».

2.3. Учет выбытия учебников: списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором техникума.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса, указанной в акте стоимости учебников.

2.4. Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-и лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и зачетам, к использованию в кабинета.

2.5. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на

несколько семестров.

2.7 Выдача учебников осуществляется: библиотечным работником индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой.

2.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором техникума. Классный руководитель обязан обеспечить явку студентов для сдачи учебников в соответствии с графиком.

3. Права и обязанности студентов и порядок пользования учебным фондом

3.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия в библиотечном фонде на срок, как правило, до одного года.

3.2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.

3.4. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который хранится в библиотеке. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

3.5. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

3.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

3.7. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены правом бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

3.8. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке техникума конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- пользоваться электронными образовательными ресурсами, имеющимися в библиотеке;
- получать информацию, необходимую в ходе учебного процесса в сети Интернет, используя имеющееся оборудование в библиотеке;
- распечатывать найденную информацию, используя оборудование библиотеки.

3.9. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

3.10. Обеспечивать сохранность учебников, не допускать порчи книг.

4. Обязательства ГБПОУ ВО «ОМТ»

4.1. Обеспечивать пополнение библиотечного фонда в соответствии с требованиями образовательных программ, реализуемых в техникуме за счёт нормативных бюджетных средств.

4.2. Обеспечить доступ и удобный режим работы библиотеки для обучающихся.

4.3. Обеспечить контент-фильтрацию доступа к информационным ресурсам, не допуская несанкционированного получения информации из сети Интернет, наносящий морально-этический вред обучающимся, не допускать доступ к экстремистским материалам, согласно Федерального списка.

**Ответственность педагогических работников техникума
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРОЙ**

Преподаватель	Сроки
Анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана с учетом целостности учебно-методического комплекта, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	январь, март- апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	апрель
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемой учебной литературы рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий	март-апрель сентябрь- октябрь
	Сроки
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки.	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей) обучающихся: - о перечне необходимой учебной литературы на предстоящий учебный год;	май сентябрь

- о порядке обеспечения учебной литературы в настоящем учебном году; - о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки.	
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий	в течение учебного года
Сотрудники библиотеки	Сроки
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью техникума и с реализуемыми образовательными программами.	декабрь, январь
Формирует потребность в учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся.	февраль, март
Составляют сводный заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение зам.директора по УР	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Участвуют в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляют процедуру приема учебной литературы взамен утерянной	по мере необходимости
Информируют педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Заместитель директора по УР	Сроки
Осуществляет контроль за обеспечением преподавателями целостности учебно-методического комплекта в соответствии с реализуемым в техникуме учебным планом	постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации учебного плана	Январь - март

Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК техникумом стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Директор техникума	Сроки
Ежегодно утверждает: - список учебной литературы на предстоящий учебный год; - прогноз потребности учебной литературы на следующий год.	май
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению.	по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения студентов учебной литературой.	август
Оценивает деятельность работников библиотеки техникума, по обеспечению студентов и преподавателей учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости