

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников

[Подпись]
Р.А. Лисицин

« 31 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РЖТ

[Подпись]
В.Н. Алещенко

« 31 » августа 2018 г.

Приказ от 31.08.2018г. №272



*регистрационный
номер 159*

Положение

о библиотечном фонде или Перечень учебных изданий государственного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде ГБПОУ РЖТ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.4-8, 9 ст. 18, Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле». Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г.

1.2. Положение определяет методы формирования и учёта библиотечного фонда ГБПОУ РЖТ.

2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд формируется в целях качественной реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационных поисковых и справочных систем, а также иным информационным ресурсам.

2.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебниками (включая учебные пособия и учебники), 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 расчёте по 1-2 названия на каждые 100 обучающихся из всего контингента.

2.4. Нормы обеспечения образовательной деятельности учебными изданиями в расчёте на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующим «Федеральными государственными образовательными стандартами».

2.5. Обеспечение техникума учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

2.6. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые техникумом.

2.7. Список учебников, учебных пособий (в т. ч. электронных) рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется методическими комиссиями по каждой образовательной программе и утверждается директором техникума.

2.8. Утверждённые списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе учебники и учебные пособия (в т. ч. электронные);
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования в установленном порядке.

3.2. Читатели должны бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы.

3.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения, каких либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользующийся изданием последний.

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

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

3.6. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности: (паспорт, студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

3.8. За каждый полученный на абонемент экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы она вычёркивается из читательского формуляра и факт сдачи издания заверяется подписью библиотекаря.

3.9. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в правилах пользования библиотекой:

- учебная литература на время обучения;
- художественная и другая литература на 15 календарных дней;

3.10. Учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными стандартами.

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

3.12. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении читатель расписывается в регистрационном журнале.

3.13. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

3.14. Энциклопедия, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только в читальном зале.

3.15. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами, 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 в срок, определяемый администрацией техникума.

4. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда

4.1. Учёт информационных источников, входящих в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077.

Положение обсуждалось и было принято на заседании педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08. 2018г.)