

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
Учреждение Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

Принято решением
педагогического совета
«30» августа 2022г.
Протокол № 1

Утверждено
Приказ № 243
от «01» сентября 2022г.
Директор ГБПОУ КК ВЗСТ
_____ В.А.Шайгородский

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

п. Венцы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» (далее - ВЗСТ) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд ВЗСТ.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4. При формировании фонда библиотека ВЗСТ координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999: общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет; общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

2.3. Примерная структура фонда: Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю ВЗСТ. Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо

из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ. Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами ВЗСТ и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в ВЗСТ; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей ВЗСТ с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземпляжность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом - Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы,

частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями ВЗСТ за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Обязанности библиотеки.

4.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. В целях противодействия экстремисткой деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

4.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими.

4.3.2. При обнаружении указанных материалов – изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

4.3.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

5. Правила пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

5.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 5.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5.5. продлевать срок пользования документами;
- 5.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки справки на основе фонда библиотеки;
- 5.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 5.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.
- 5.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6. Обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 6.6. расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ;
- 6.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.Порядок пользования библиотекой.

7.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

7.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом.

8.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.2. максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

периодические издания, издания повешенного спроса – 15 дней;

8.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.Порядок пользования читальным залом.

9.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы не выдаются.

10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеки.

- 10.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 10.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 10.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 10.4. по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 10.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11. Исключение документов из фонда .

- 11.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.
- 11.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- 11.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном "Инструкцией об учете библиотечного фонда" Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 N 590 и Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений".
- 11.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 ЗаN 16-00-16-198.

Библиотекарь _____ Тараканова В.А.

