версия № 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Рассмотрено и принято
Советом колледжа

Протокол № 4 от 19.10.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБП ОУ РК «КМТК»

№ 539 от 20.10.2021

_____ О.А. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде

регистрационный № 17
экземпляр № контрольный
версия № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79523DB77476068B984F8240AA98FC78
Владелец: Самойлович Ольга Александровна
Действителен: с 02.10.2023 до 25.12.2024

г. Керчь
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 3
2. СТРУКТУРА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ..... 3
3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА..... 4
4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ..... 4
5. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА..... 6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА..... 7

ЛИСТ РАССЫЛКИ..... 8

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА..... 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотечном фонде ГБП ОУ РК «КМТК» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077, Уставом колледжа, Положением о библиотеке, иными локальными актами Колледжа.

1.2. Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда колледжа.

2. СТРУКТУРА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотечный фонд библиотеки колледжа располагается на 3-х образовательных площадках:

- ОП № 1 – в учебном корпусе по улице Свердлова, д. 55;
- ОП № 2 – в учебном корпусе по улице Танкистов, д. 1;
- ОП № 3 – в учебном корпусе по улице Индустриальное шоссе, д. 8.

2.2. 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.

2.3. 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).

2.4. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

2.5. Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам отечественных журналов, которыми располагает библиотека.

2.6. Обучающимся на трёх площадках предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к информационным ресурсам сети «Интернет» и коллекциям электронно-библиотечных систем.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. 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.

3.2. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые колледжем.

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

3.4. Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

4.1. Обучающиеся, преподаватели 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.

4.2. 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.

4.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который

сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

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

4.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб несут следующую ответственность:

- при утере или неумышленной порче изданий из фондов библиотек, читатели обязаны произвести идентичную замену соответственно такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными (книжные магазины, интернет-магазины);
- при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы, стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят в бухгалтерию колледжа;
- в иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством. Кроме того, читатели систематически нарушающие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

4.7. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.8. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в образовательную организацию.

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

4.10. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяются дифференцированно. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

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

4.12. 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.

4.13. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.14. 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.

4.15. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый колледжем.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. 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 08.10.2012 № 1077.

РАЗРАБОТАЛ
Библиотекарь
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Е.П. Муратова
27.08.2021

РАЗРАБОТАЛ
Библиотекарь
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Д.А. Чубова
27.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ Е.Ю. Документова
27.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ В.С. Кальченко
27.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР
ГБП ОУ РК «КМТК»
_____ И.В. Жигилий
27.08.2021

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
Самойлович О.А.	Директор	21.10.21		
Жигилий И.В.	Зам. директора по УР	21.10.21		
Яворская И.В.	Зам. директора по УПР	21.10.21		
Чистякова Е.А.	Зам. директора по УВР	21.10.21		
Липатова И.В.	Зав. по учебно-воспитательной работе	21.10.21		
Мациевский О.В.	Зав. по учебно-воспитательной работе	21.10.21		
Муратова Е.П.	Библиотекарь	21.10.21		
Руденко М.Е.	Библиотекарь	21.10.21		
Чубова Д.А.	Библиотекарь	21.10.21		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Название отдела или ФИО лица, получившего экземпляр	Дата рассылки	Подпись лица, получившего экземпляр	Подпись ПРК
контрольный	Самойлович О.А.	21.10.21		
1	Жигилий И.В.	21.10.21		
2	Яворская И.В.	21.10.21		
3	Чистякова Е.А.	21.10.21		
4	Липатова И.В.	21.10.21		
5	Мациевский О.В.	21.10.21		
6	Муратова Е.П.	21.10.21		
7	Руденко М.Е.	21.10.21		
8	Чубова Д.А.	21.10.21		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Дата внесения изменений, дополнений и проведения ревизий	Номер листа/ раздела	Краткое содержание изменений	Документ на основании которого внесены изменения	Подпись ПРК
контрольный	Изм. и дополн. нет 20.09.2022г.	—	—	—	
контрольный	Изм. и до-полн. нет 27.к 2023	—	—	—	