

5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Областное государственное автономное профессиональное образовательное**  
**учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»**

Согласовано  
Педагогическим советом  
24.11.2020 протокол № 2



Утверждено  
Директор  
ОГА ПОУ «НТТТ»  
Галахов М.Б.

«25» ноября 2020 г. \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде**  
**ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

Великий Новгород  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о библиотечном фонде ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее — Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077, Примерным положением о формировании фонда специального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2002 № 4066, Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077, иными нормативными актами, Уставом техникума.

1.2 Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум».

1.3. Техникум исключает возможность формирования фонда библиотечно-информационных ресурсов литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума библиотека проверяет поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

## **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 студентов из всего контингента.

2.4. Каждому студенту обеспечивается доступ к комплектам отечественных журналов, которыми располагает библиотека (не менее 3-х наименований).

2.5. Студентам предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного студента по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7. Обеспечение Техникума 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 техникумом.

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

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

### **3. Порядок пользования библиотечным фондом**

3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники техникума 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 полученной литературой в установленном порядке;

получать доступ к телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Перечень дополнительных платных услуг библиотеки и их стоимость утверждаются директором техникума.

3.3. Студентам и работникам других образовательных организаций предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

3.4. Пользователи 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.

3.5. При получении литературы пользователи 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 пользователь, пользовавшийся изданием последним.

3.6. Ежегодно, в начале учебного года пользователь обязан пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Учебные пособия и другая литература, необходимые пользователю в последующем учебном году после перерегистрации возвращаются пользователю, а не востребованные сдаются в библиотеку.

3.7. При выбытии из техникума, оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

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

3.9. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается и ставит дату в книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

3.10. Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в «Правилах пользования библиотекой» (приложение).

3.11. Учебная литература выдается студентам на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

3.12. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.13. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

3.14. Как правило, 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.

3.15. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

3.16. Учебники выдаются на кабинет по отдельным предметам и дисциплинам под ответственность преподавателя или мастера производственного обучения во временное пользование.

#### **4. Порядок учета и контроля 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 Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077.

4.2. Приказом директора техникума за библиотекарем закрепляется обязанность по отслеживанию и контролю поступающей в библиотеку литературы, сверке ее с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Библиотекарь обязан ежеквартально проводить сверку имеющегося библиотечного фонда с пополняющимся федеральным списком материалов, признанными экстремистскими с отметкой в специальном «Журнале проверок библиотечного фонда».

4.3. Библиотекарь обязан ежегодно проверять специализированный библиотечный фонд с целью соответствия учебников федеральному перечню,

а учебных пособий, перечисленных в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 с отметкой в специальном «Журнале проверок библиотечного фонда».

4.4. Библиотекарь обязан проводить своевременное списание литературы в случае ее несоответствия федеральным требованиям, образовательным программам, физическому состоянию, а также литературы не возвращенной в фонд в течение трех лет и невозможности получить возмещение или найти издание.

Право списания изданий представляется комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по представлению библиотекаря.

4.5. Периодические издания (журналы) хранятся в фонде библиотеки 5 лет, затем списываются внутренним актом библиотеки.

4.6. Периодические издания (газеты) хранятся в фонде библиотеки 3 года, затем списываются внутренним актом библиотеки.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ТЕХНИКУМА**

### **Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

#### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- 1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### **2. Порядок записи читателей в библиотеку**

2.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

2.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в техникум при предъявлении обучающимся студенческого билета.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

2.4. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящим «Положением» и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **3. Пользователи библиотеки обязаны:**

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой; соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

3.2. Не заходить в верхней одежде в помещение библиотеки;

3.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.4. Выносить печатные и прочие издания из помещений библиотеки только, если они зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;

3.5. Сохранять расстановку в фондах открытого доступа;

3.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

3.7. 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;

3.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

3.9. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы;

3.11. Пройти перерегистрацию в конце учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

3.12. Рассчитаться с библиотекой при выбытии из техникума, оформления академического или декретного отпуска.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

#### **5. Порядок пользования читальным залом:**



5.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в книжном формуляре.

5.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

5.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым пользователем на определённый срок.

5.5. 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.

5.7. В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый Техникумом.

