

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
« 02 » _____ 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Д.п.н., доцент

В.В. Узунов

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде колледжа

Введено в действие
приказом директора
от 23.05.17 № 46

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о библиотечном фонде Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации.

1.2 Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда колледжа.

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 комплектуется печатными и 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 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

2.4 Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 4 наименований отечественных журналов.

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

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

2.7 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет ассигнований колледжа.

2.8 Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ определяется Федеральной комиссией МО РФ и педагогическими совета по каждой образовательной программе и утверждается директором колледжа.

2.9. Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием

для оформления заказов при комплектовании библиотечного фонда.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы в кассу.

3.9. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (обучающийся - студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

3.10. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

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

3.12. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на 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.

3.13. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

Правила предлагают следующие ограничения:

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

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

3. 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.

4. 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.

5. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6. Число учебников и учебных пособий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением литературы повышенного спроса.

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

8. 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; разговаривать по телефону; нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.