

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

Принято  
Педагогическим советом ЧПОУ  
«ЧТЭК»  
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

Согласовано  
Студенческий совет  
ЧПОУ «ЧТЭК»  
Протокол № 11 от 21.06. 2017 г.

Утверждено  
приказом № 109-1 от 01.09. 2017 г.  
Директор  
И.А. Малова



ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотечном фонде  
ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

**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. Единый библиотечный фонд комплектуется печатными и электронными учебными документами (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы по учебным дисциплинам (модулям).

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

2.4. Структура фонда:

Единый библиотечный фонд		
Основной фонд	Подсобный фонд	Дополнительный
Фонд учебной литературы	Фонд справочно-библиографической литературы	Фонд научной литературы
Фонд учебно-методической литературы	Фонд периодических изданий	Фонд художественной литературы
	Фонд нормативной литературы	Фонд по различным отраслям знаний

2.5. Предоставляется возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам 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 Колледжа учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных и собственных средств.

2.8. При реализации профессиональных образовательных программ, используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые Колледжем.

2.9. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется цикловыми комиссиями по каждой образовательной программе и утверждается зам. директора по учебной работе.

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 Колледжа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотечно-информационным центром (БИЦ):

- получать полную информацию о составе фондов БИЦ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда БИЦ 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. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фондов БИЦ;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений БИЦ, 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.

3.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей

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

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

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

3.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования БИЦ. Нарушившие их или причинившие БИЦ ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными БИЦ равноценными.

3.8. Для записи в БИЦ читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет).

3.9. На студентов нового набора читательские карточки могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.10. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы формуляр вкладывается в учебник.

3.11. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в правилах пользования БИЦ.

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

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

3.14. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю.

3.15. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

3.16. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

3.18. Не разрешается входить в БиЦ в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях БиЦ, заходить без разрешения заведующей в служебные помещения и книгохранилище.

3.19. Выносить документы из читального зала без разрешения заведующей БиЦ - запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый Колледжем.

#### **4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда**

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда БиЦ, систематически проводится анализ его использования.

4.2. Учет, проверка, исключение 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 8.10.2012 г. N 1077 и приказом Министерства культуры России от 24.08.2000 Nй488 «Об учете библиотечного фонда».

4.3. Вся поступающая в фонд учебная литература заносится в программу 1С: Предприятие – Библиотека колледжа.

Программа формирует следующие отчеты:

- книга суммарного учета учебных изданий;
- поступление и выбытие учебной литературы;
- журнал учетных карточек;
- ведомость проверки фонда;
- книги в учебном процессе;
- инвентарная книга;
- книгобеспеченность.

4.4. Учету для временного хранения подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем, они исключаются из фонда через 1-2 года: настольные игры, плакаты, брошюры.

4.5. Периодические издания регистрируются в книге учета периодических изданий. Журналы хранятся в течение 10 лет, газеты - одного года. На бухгалтерский учет ставятся журналы и газеты, хранящиеся в читальном зале.

4.6. Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств. АВД документы подлежат учету в «Журнале учета документов на нетрадиционных носителях». Единицей учета является экземпляр, название.

4.7. Регистрационный учет электронных документов. Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях, сетевые документы локального доступа, сетевые документы удаленного доступа. Учет электронных документов ведется в «Книге учета электронных документов». Электронные документы на съемных дисках – это дискеты и оптические компакт-диски (CD-ROM, CD-RW, CD-R, DVD и т.п.) предназначены для локального использования. Приложения на дисках отдельному учету не подлежат.

Единицей учета электронных документов на съемных дисках является экземпляр, название. Сетевые локальные электронные ресурсы – это базы данных и коллекции методических материалов, созданных сотрудниками колледжа, хранящихся на сервере и предназначенными для локального использования. Единицами учета сетевых локальных электронных ресурсов являются: название электронного ресурса и экземпляр (количество документов, входящих в этот ресурс). Каждый документ, входящий в электронный ресурс, учитывается индивидуально по 6 типу документов, по отраслям знаний. Новым названием является каждое представление электронного ресурса. Как одно название учитываются пополняемые электронные ресурсы. Как отдельные названия учитываются обновляемые электронные ресурсы с указанием версии каждого обновления. Каждая электронная копия учитывается как отдельный экземпляр. Удаленные электронные ресурсы - ресурсы, получаемые БИЦ из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (правообладателями). Единицей учета документов удаленного доступа является название БД и ее объем.

4.8. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» Минкультуры РФ от 24.08.2000 № 2488 и приказом Министерства образования РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.9. Проверка фонда БИЦ проводится систематически в сроки, установленные Инструкцией об учёте библиотечного фонда 24.08.2000 № 2488 в части, не противоречащей Порядку №1077