

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный автомобильный
центр»
М.В. Костюк



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде
АНО ДПО «Учебный автомобильный центр»»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде профессиональной образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 27Э-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. N 1077.

1.2. Положение определяют вопросы формирования и учета библиотечного фонда профессиональной образовательной организации.

2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонд

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

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

2.5. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6. Список учебников, учебных пособий (в том числе, электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ определяется по каждой образовательной программе и утверждается

руководителем образовательной организации.

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

2. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники образовательной организации 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.

3.2. Перечень дополнительных платных услуг библиотеки и их стоимость утверждаются руководителем образовательной организации.

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; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

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

3.7. 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.

3.8. Сумму стоимости платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов, читатели вносят на расчетный счет образовательной организации.

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

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

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

3.14. 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..

3.15. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования ею. Примерные правила предлагают следующие ограничения:

3.16. Учебная литература выдается на срок обучения в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

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

3.18. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

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

4. Порядок учета 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 8.10. 2012 г. N 1077.