

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
« 25 » декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБПОУ ВО «ЛАТТ»

А.А. Гайдай

« 25 » декабря 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БИБЛИОТЕКЕ И БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ**

**государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Воронежской области  
«Лискинский аграрно-технологический техникум»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки, порядок формирования и учета библиотечного фонда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Лискинский аграрно-технологический техникум» (далее – техникум).

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений техникума, обеспечивающего учебной, методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие идей и положений. Не допускается ограничение прав читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Фонд библиотеки техникума создается как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями техникума.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, сотрудников и других категорий читателей лица, установленных в правилах пользования библиотекой техникума, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с педагогической направленностью и основными профилями техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Координация деятельности с советом техникума, методическими комиссиями, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с педагогической направленностью и основными профилями техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

Не допускается формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения 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 образовательного учреждения библиотека обязана проверять поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации, на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетнего.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 и приказом Минобробразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных

учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума.
- Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Не допускать формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума 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.

5.4. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума библиотека обязана проверять поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **6. Состав и структура библиотечного фонда**

6.1. Единый фонд библиотеки техникума состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий.

6.2. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

6.3. Структура фонда библиотеки техникума:

- основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов по профилю техникума;
- подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальном зале и абонементе. Подсобный фонд состоит из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению;
- учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные учебным заведением для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспеченности.

## **7. Общие принципы и порядок комплектования фонда библиотеки**

7.1. Комплектование фонда библиотеки техникума представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

Библиотека техникума осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);

- рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

7.2. Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий.
- анализ внешнего документного потока:
  - ✓ рынка печатных изданий (издательства, полиграфические предприятия, редакции средств массовой информации и другие издающие организации);
  - ✓ рынка аудиовизуальных материалов (аудиокассеты, видеокассеты, компакт-диски);
  - ✓ рынка электронных ресурсов (электронные и сетевые издания);
- отбор документов из внешнего документного потока;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

7.3. Основными способами пополнения фонда библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка, книгообмен, бесплатное получение (дар), получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

Для отбора и заказа изданий библиотека техникума использует следующие информационные источники:

- тематические планы книготорговых фирм;
- каталоги научной, учебной литературы для начального и среднего профессионального образования в традиционном печатном виде;
- аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю техникума;
- «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах;
- каталоги отечественных газет и журналов, выпускаемых различными агентствами.

7.4. Формирование фонда библиотеки техникума осуществляется в следующем порядке:

- библиотека ежегодно проводит анализ обеспеченности литературой учебного процесса и информирует учебную службу о результатах анализа.
- на основании проведенного анализа книгообеспеченности составляется картотека доукомплектования (план) приобретения недостающей учебной литературы, который включает в себя перечень дисциплин и количество экземпляров учебной литературы.

7.5. Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений в следующем порядке:

- библиотека собирает информацию о готовящихся к изданию и изданных документах, о новых издательствах и книготорговых фирмах, определяет приоритеты сотрудничества с ними;
- на основании проработанных информационных источников преподаватели в течение трех дней подают письменную заявку на приобретение литературы и периодических изданий;

- библиотека сверяет заказы на издания с электронным каталогом на наличие либо отсутствие документа в фонде библиотеки и определяет количество приобретаемых экземпляров (в соответствии с контингентом обучающихся).

Библиотека обосновывает и согласовывает с учебной службой любое изменение или отказ в оформлении заказа. В первую очередь выполняются заявки, связанные с:

- открытием новых специальностей;
- увеличением набора обучающихся;
- недостаточным обеспечением каждого обучающегося минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы;
- недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы;

7.6. Библиотека определяет книготорговую фирму, в которой будет размещен заказ, формирует заказ в течение семи дней (количество названий, экзemplярность, сумма) и передает в книготорговую фирму по телефону, факсу, почте (в т. ч. электронной) или лично. По мере получения счета-фактуры на оплату регистрирует его в реестре и передает в бухгалтерию учебного заведения.

Заведующая библиотекой оформляет заявление на оплату счета-фактуры, по заявке которого приобретается литература.

Все документы, полученные библиотекой для постановки на учет, передаются в бухгалтерию (в течение 14 дней).

Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки осуществляется читальным залом библиотеки в течение трех дней (после поступления документа).

7.7. При комплектовании фонда библиотеки предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

7.8. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.

7.9. Все издания и документы, приобретенные техникумом за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

## **8. Исключение документов из фонда**

8.1. В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке техникума создается комиссия по списанию, в которую входят председатель, заведующая библиотекой и представители цикловых методических комиссий.

Комиссия по списанию фонда библиотеки ежегодно анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для исключения из фондов.

8.2. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией утвержденной приказом Минобразования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательного учреждения» от 24.08.2000г №2488.

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т.п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

8.3. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

8.5. Учет фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.