

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
ПРИБРЕЖНЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)



Утверждаю
Директор колледжа
Мищенко Н. А.
09.09.2015 г.

Положение
о библиотечном фонде
Прибрежненского аграрного колледжа (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

с. Прибрежное
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде Прибрежненского аграрного колледжа (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», далее – колледж разработано в целях улучшения качества формирования фонда библиотеки, повышения эффективности его использования, совершенствования библиотечного и информационно - библиографического обслуживания пользователей.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки колледжа по комплектованию, организации и сохранности ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса.

1.3. Фонд библиотеки колледжа формируется как структурная единица единого библиотечного фонда Научной библиотеки КФУ на основе централизованного комплектования.

1.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования и картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

1.5. При формировании фондов библиотека колледжа координирует свою деятельность с Научной библиотекой ФГАУО ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов :

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункты 4-8, 9 статьи 18);
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральный закон от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поступление товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства образования РФ от 27 апреля 2000г. № 1246 «Об утверждении примерного Положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Примерное положение «О формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Приказ Министерства образования РФ от 11 апреля 2001г. № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.04.2008г. № 133. «О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. №1077 «О порядке учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения. Минобрнауки РФ от 09 февр. 2011 г. № АП-105/07;
- Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренного ЦБИК Минобрнауки России, 2000 г.;
- Примерные правила пользования библиотеками высших учебных заведений. Утверждено ЦБИК Госкомвуза России 6 декабря 1995 года;
- Приказ Минвуза СССР № 395 от 31 мая 1985 г. Текст документа по состоянию на июль 2011 года. «О порядке замены книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотек высших и средних специальных учебных заведений в случае их утраты»;
- Положение о библиотеке Прибрежненского аграрного колледжа (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

2. Состав и структура 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 состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов, микроформ; 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. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по циклам дисциплин:

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

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете по 1-2 названия на каждые 100 обучающихся из всего контингента.

2.4. Примерная структура фонда :

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобные фонды создаются при отделах обслуживания и могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

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

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 колледжа учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и приобретаются по письменной заявке в отдел комплектования Научной библиотеки университета. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	
	Общегуманитарные и социально - экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2 - 0,25

2.8. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации. 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 и методическими комиссиями (отделениями и иными методическими объединениями) по каждой образовательной программе и утверждается руководителем колледжа.

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

2.11. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями всех образовательных учреждений в структуре федерального университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар, в качестве пожертвования или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

2.12. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники 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. 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.

3.3. При получении литературы, читатели 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 читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать обходной лист за учебный год. Читатели, не рассчитавшиеся с библиотекой в конце предыдущего учебного года, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

3.5. При выбытии из колледжа, 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 неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий - компенсировать ущерб в размере, установленном администрацией и финансовыми органами колледжа в соответствии с Положением о библиотеке, Правилами пользования, настоящим Положением. Денежные средства от взыскания расходуются на пополнение фонда библиотеки, реставрацию произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки и на другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность.

А также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Возмещение читателями ущерба библиотеке осуществляется следующими способами: замена идентичным изданием; или иным соответствующим профилю библиотеки; оплата стоимости утерянного издания по рыночной стоимости (определяется на основании цен, складывающихся на рынке книжной (или иной) продукции, каталогам-прейскурантам, прайс-листам книготорговых организаций; оплата копирования, переплета и прочих расходов, связанных с копированием утраченного издания.

- 3.8. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Для ветеранов учебного заведения, студентов и учащихся других учебных заведений, специалистов района и колледжа, имеющим основным другое место работы, предоставляется право пользования библиотекой в читальном зале.
- 3.9. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.
- 3.10. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой колледжа и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 3.11. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы, она вычеркивается из читательского формуляра и факт сдачи издания заверяется подписью библиотекаря.
- 3.12. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в Правилах пользования библиотекой.
- 3.13. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- 3.14. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 3.15. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе дежурному, обучающемуся группы при наличии студенческого билета и записки преподавателя. Учебники записываются в регистрационный журнал под расписку дежурного; ответственность за литературу, полученную для групповых занятий, несет преподаватель, проводящий занятия, совместно с дежурным обучающимся.
- 3.16. Как правило, не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.
- 3.17. При заказе изданий в читальном зале, читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания, читатель расписывается в формуляре.
- 3.18. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.
- 3.19. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 3.20. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

3.21. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в спортивной одежде, входить в библиотеку с продуктами, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

3.22. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря 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. 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.

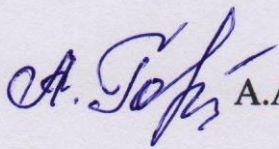
5. Исключение документов из фондов

5.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

5.2. Библиотека по рекомендации цикловых комиссий и других подразделений колледжа, комиссии по формированию фонда библиотеки ежегодно просматривает фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом от 8 октября 2012г. №1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных документов из библиотечного фонда по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010г. №173н.

Зав. библиотекой  А.А. Горячева