



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,  
п.г.т. Анна, ул. Чехова, д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72  
E-mail/ [aapt1010@rambler.ru](mailto:aapt1010@rambler.ru)

## РАССМОТРЕНО

На методическом Совете техникума  
Протокол № 4 от 31 марта 2014 г.



Н.В. Сухочева  
Приказ №74 от 4 апреля 2014г.  
Приказ №240 от 30 декабря 2015г.  
(с изменениями и дополнениями)

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде

### 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункты 4-8, 9 статьи 18), Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077.

1.2. Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум».

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

2.4. 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 деятельностью учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются

соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7. Обеспечение техникума учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

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

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

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

### **3. Порядок пользования библиотечным фондом**

3.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума 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 в Интернет.

3.2. Читатели должны бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометки, не вырывать и не загибать страницы.

3.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном ответственность за порчу книг несет читатель, пользующийся изданием последний.

3.4. При выбытии из техникума, оформлении академического отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

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

3.6. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности: (студент – студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

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

3.8. 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.

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

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

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

3.12. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель

расписывается в регистрационном журнале.

3.13. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило не ограничивается.

3.14. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

3.15. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

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

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

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 08.10.2012г. № 1077.