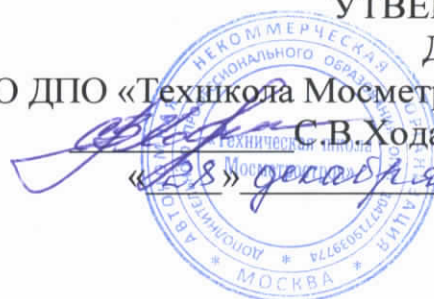


УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Техшкола Мосметростроя»
С.В.Ходаковский
«28» декабря 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде Автономной некоммерческой организации
Дополнительного профессионального образования «Технической
школы Мосметростроя»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы с библиотечным фондом АНО ДПО «Техшкола Мосметростроя» по его комплектованию и организации с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Библиотечный фонд создается и функционирует в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотечного фонда учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании АНО ДПО «Техшкола Мосметростроя» (далее – Техшкола).

1.4. Техшкола несёт ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса Техшколы.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом Организации.

2. Нормативное обеспечение

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета

- документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8.10.2012 г. № 1077;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
 - ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
 - ГОСТ Р 7.0.93-2015 «СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
 - ГОСТ Р 7.0.94-2015 «СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
 - Уставом АНО ДПО «Техшкола Мосметростроя».

3. Термины, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Документ - информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в фонд библиотеки.

Исключение документов из библиотечного фонда - деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Формирование библиотечного фонда - деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

Электронно-библиотечная система - база данных, содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемая в образовательном процессе.

4. Цель и задачи

4.1. Цель Положения - регламентирование деятельности библиотеки и структурных подразделений Техшколы по комплектованию и организации библиотечного фонда.

4.2. Основные задачи:

- обеспечить участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, посредством использования библиотечно - информационных ресурсов Техшколы на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (СД) и других носителях;
- определить принципы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- установить требования к учету документов, поступающих и выбывающих из библиотечного фонда.

5. Основные функции

5.1. Основными функциями библиотечного фонда являются:

- формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов Техшколы;
- комплектование универсального фонда учебными, научными, справочными, периодическими документами на бумажных и электронных носителях информации;
- обеспечение размещения и сохранности документов;
- информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

6. Управление библиотечным фондом

6.1. Общее руководство деятельностью библиотечного фонда осуществляет директор Техшколы.

Непосредственное руководство библиотечным фондом осуществляет преподаватель-методист, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководством Техшколы и обучающимися за состояние библиотечного фонда.

6.2. Права и обязанности ответственного за библиотечный фонд.

6.2.1. Ответственный за библиотечный фонд имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Техшколы и настоящего Положения;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с настоящим Положением.

6.2.2. Ответственный за библиотечный фонд обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечного фонда;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами организации;
- осуществлять информационно - библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с работой организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем организации;
- повышать квалификацию.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом.

6.3.1. Пользователи библиотечным фондом имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству Техшколы.

6.3.2. Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться документами только в учебном классе Техшколы;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника, ответственного за библиотечный фонд. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- заменять документы библиотечного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб;
- полностью рассчитаться с библиотечным фондом по истечении срока обучения или работы в Техшколе.

7. Состав и структура библиотечного фонда

7.1. Фонд документов формируется в Техшколе как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования. Библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных изданий (научной, учебной литературы и др.) на различных носителях информации.

7.2. Структура фонда.

Основной фонд - часть единого фонда, включающая отечественные издания учебной и научной литературы на различных носителях.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд организуется в учебном классе Техшколы в открытом доступе.

Фонд периодических изданий - специализированный подсобный фонд, включающий периодические издания.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные Техшколой для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с образовательными программами Техшколы и нормами книгообеспеченности.

8. Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда

8.1. Учебные издания предназначены для оперативного обслуживания в

учебном классе. Один экземпляр любого учебного издания имеет статус контрольного экземпляра и не выдается за пределы организации.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы (основной и дополнительной) по дисциплинам реализуемых программ.

Основная учебная литература должна быть представлена учебником (учебным пособием) в печатном или электронном виде. Список учебной литературы включается в программу.

8.2. Нормы обеспеченности учебной литературой определяются требованиями Минобрнауки России. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательными программами.

8.3. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен доступом к одной электронно - библиотечной системе. С учетом степени устареваемости литературы библиотечный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован изданиями основной учебной литературы по следующим циклам дисциплин:

- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

8.4. Источниками комплектования библиотечного фонда являются: издательства, книготорговые организации и фирмы, а также электронные документы, свободно размещенные в Интернете и являющихся общественным достоянием.

9. Учет документов

9.1. Учет библиотечного фонда осуществляется согласно Приказу Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077, отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину библиотечного фонда и служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

9.2. Учет библиотечного фонда Техшколы включает прием документов, регистрацию при поступлении, выбытии, проверку наличия документов в фонде.

9.3. Ответственное должностное лицо ежегодно проводит анализ использования фонда в целях повышения эффективности его использования. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные в результате анализа использования документов, подлежат списанию.

9.4. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в установленном порядке.

10. Срок действия Положения

10.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

10.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Директора Техшколы предыдущее утрачивает силу.