

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА
И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АЗОВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»

Романченко Д.В.

Приказ от «18» 03 2021 года № 126-08

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета Техникума
протокол от «18» 03 2021 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и библиотечном фонде
ГБПОУ РО «АККАТТ»

2021 год

I. Общие положения.

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

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений Техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами: учебной, методической, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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, а также настоящим Положением.

1.5. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. Фонд библиотеки Техникума создается как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и программами, картотекой

знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов;

- принимает участие в реализации программы воспитательной работы Техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.2. Обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению государственной аккредитации;

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей; анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с учебными планами Техникума и образовательными программами. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198;

- не допускает формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и

книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями Техникума.

II. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение студентам, педагогическим работникам, мастерам производственного обучения и другим категориям читателей Техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях 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, развития его творческого потенциала; пропаганда культурного наследия.

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

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.

III. Основные функции.

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

3.1.1. Обслуживание студентов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса

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;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет библиотечно-библиографическую и техническую обработку поступающей в фонд литературы;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, организует книжные выставки;

3.4. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.5. Работает в тесном контакте с преподавателями, председателями цикловых (предметных) комиссий, взаимодействует с городской библиотекой имени Крупской и другими библиотеками города.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет

руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

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

V. Управление и штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ГБПОУ РО «АККАТТ», обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения.

5.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Техникума.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке образовательного учреждения;
- представлять на рассмотрение и утверждение руководителю Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- изымать документы из фонда в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечного фонда»;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума; получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- 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; совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.2. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

- повышать квалификацию;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

6.4. Не допускать 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.

6.5. 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 несовершеннолетних.

VII. Правила пользования библиотекой.

7.1. Право пользования библиотекой предоставляется студентам Техникума, педагогическим работникам Техникума, другим категориям работников Техникума.

7.2. Порядок пользования библиотекой:

- запись студентов образовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и студенческого билета;
- запись педагогических и иных работников образовательного учреждения производится в индивидуальном порядке по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах);
- на студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении.
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о библиотеке.

7.3.1. Порядок пользования абонементом:

- для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- за самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается права пользования абонементом;
- литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку Преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые

занятия несет Преподаватель. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются;

- не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

7.3.2. Порядок пользования читальным залом:

- обслуживание в читальном зале осуществляется: студентов - по студенческому билету, педагогических работников и работников Техникума - по паспорту;

- число выдаваемых изданий в читальном зале не ограничивается;

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

- без ведома работника библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения возможно лишение права пользования библиотекой.

7.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок); иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист. Личное дело студента и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются;
- ежегодно, в конце учебного года, читатели должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем году библиотекой не обслуживаются.

7.3. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. 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 изданий.

7.5. В случае причинения порчи имуществу библиотеки, читатели, причинившие такой вред, обязаны возместить его. Стоимость возмещения определяется по усмотрению директора Техникума, в зависимости от нанесенного ущерба - в размере оплаты за ремонт, либо в размере оплаты полной рыночной стоимости имущества.

VIII. Состав и структура библиотечного фонда.

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

8.2. 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.

8.3. 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.

IX. Общие принципы и порядок комплектования фонда библиотеки.

9.1. 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).

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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 наличием либо отсутствием 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;

9.6. Библиотека определяет книготорговую фирму, в которой будет размещен заказ, формирует заказ в течение семи дней (количество названий, экземплярность, 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.

Библиотекарь 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).

9.7. 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.

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

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

Х. Исключение документов из фонда.

10.1. В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке Техникума создается комиссия по списанию, в которую входят председатель, библиотекарь и представители цикловых методических комиссий.

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

10.2. 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.).

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

10.5. 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.

XI. Перечень внешних документов, обеспечивающих деятельность библиотеки

Документы:

- Федеральный закон «О библиотечном деле» (принят 23.11.1994г. В ред. Федерального закона от 8.06.2015 №151-ФЗ);
- Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (в ред. Федерального закона от13.07.2015 №238-ФЗ)
- Государственные стандарты в области библиотечного дела, библиографии и информации.
- Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.
- Документы Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002г.: Примерное положение о библиотеке ССУЗ, Примерные правила пользования библиотекой ССУЗ.
- Приказ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений от 24.08.2000г..
- Приказ Минобразования РФ от 21.11. 2002 № 4066 « Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».
- Приказ Министерства культуры от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (вступил в силу 3 июня 2013 года).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956543

Владелец Романченко Дмитрий Владимирович

Действителен с 27.12.2022 по 27.12.2023