

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Астраханской области  
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

**«ПРИНЯТО»**

На заседании методического совета  
Протокол № 4 от 07.06.2023 г.



**Положение  
о библиотечном фонде ГБПОУ АО «Астраханский  
музыкальный колледж им.М.П.Мусоргского»**

Астрахань, 2023г.

1.1 Положение о библиотечном фонде Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее-колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункты4-8, 9 статьи 18), Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012г. № 1077.

1.2 Положение определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда.

## **1. 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 комплектуется печатными и (или) электронными учебными документами (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).

2.3. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

2.4. Каждому студенту предоставляется возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

2.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного студента по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.6. 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.

2.7. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые колледжем.

2.8. Список учебников, учебных пособий (в том числе электронных), рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ, определяется цикловыми комиссиями по каждой образовательной программе.

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

2.10. В библиотеке колледжа недопустимы прием, хранение, использование литературы, входящий в список запрещенной экстремистской литературы. «Федеральный список экстремистских материалов» прилагается.

## **2. 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 библиотек, 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 пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

3.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического отпуска или увольнении читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

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

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 заверяется подписью библиотекаря.

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

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

3.11. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале книг, выданных на урок.

3.12. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

3.13. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

3.14. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

### **3. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда**

4.1. Издания, поступающие в библиотеку колледжа, принимаются по сопроводительному документу: накладная, акт.

4.2. Учет библиотечного фонда должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учетных документов осуществляется проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

4.3. Для учета библиотечного фонда ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда» и «Инвентарная книга».

4.4. Вся поступившая литература заносится в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда».

4.5. В «Инвентарную книгу» вносятся только литература, имеющая цену. Не подлежат записи в инвентарную книгу следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения.

4.6. «Инвентарная книга» - важнейший документ библиотеки. Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

#### **4. Исключение литературы из фонда библиотеки**

5.1. Систематическое списание устаревших по содержанию и ветхих изданий является необходимым условием улучшения качественного состава фондов библиотеки.

5.2. Отбор материалов для списания проводится специальной комиссией, в состав которой входят сотрудники колледжа.

5.3. Состав комиссии и акты, на основании которых осуществляется списание устаревших и ветхих материалов, утверждаются руководителем колледжа.

5.4. Выбытие изданий оформляется актами.

5.5. На книги, выбывшие из библиотеки по разным причинам, составляется акт. В акт вносятся книги, исключаемые только по какой-либо одной причине (по ветхости, как устаревшие по содержанию и другие причины).

5.6. Акт о списании по одной из причин с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

5.7. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по утилизации списанных объектов библиотечного фонда.

5.8. Утвержденные акты со списками являются основанием для снятия списанных материалов с инвентарного и суммарного учета библиотеки.

5.9 На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших книг.

#### **6. Срок действия «Положения о библиотечном фонде»**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.