

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
Совета колледжа
протокол № 1
от «31» августа 2023г.



Е.Н. Бурмистров
Приказ № 126 от 01.09.2023г.

Положение № 33

о порядке создания, обновления, учета и использования библиотечного фонда учебной литературы и электронных образовательных ресурсов в ГБПОУ «Донецкий технологический колледж»

ДОНЕЦК, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, действующих законодательных и нормативных документов Донецкой Народной Республики в сфере образования, а также устава колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, учета, использования и обеспечения сохранности фонда учебников, методической литературы и электронных образовательных ресурсов в ГБПОУ «Донецкий технологический колледж» (далее-колледж).

1.3. Библиотечный фонд колледжа должен быть укомплектован печатными и электронными изданиями, основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет, по специальным – за последние 5 лет.

1.4. Библиотечный фонд колледжа помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

1.5. Библиотека колледжа должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

2. Создание и учет библиотечных фондов учебной литературы и ЭОР в ГБПОУ «ДТК»

2.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий технологический колледж» (далее ГБПОУ «ДТК») формирует библиотечный фонд учебной литературы и ЭОР, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление учебной литературы, их маркировку, регистрацию при поступлении, ее выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности

библиотечного фонда, правильного его формирования, контроль наличия и движения учебной литературы, а также проверку наличия документов в фонде.

2.3. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании следующих документов:

- Книга суммарного учета библиотечного фонда;
- Инвентарная книга.

2.4. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях Книги суммарного учета библиотечного фонда:

Часть 1. Поступление в фонд.

Часть 2. Выбытие из фонда.

Часть 3. Итоги движения фонда.

2.5. Форма «Книги суммарного учета библиотечного фонда» согласована с формами статистической отчетности и Дневником работы библиотеки, в котором ежедневно учитывают выдачу документов из фонда.

2.6. Все виды литературы подлежат инвентарному учету с присвоением индивидуального инвентарного номера.

2.7. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части Книги суммарного учета библиотечного фонда в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и другим параметрам), стоимость приобретенных документов.

2.8. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их деления на документы постоянного, длительного и временного хранения.

2.9. К документам постоянного хранения с присвоением инвентарного номера относятся обязательные экземпляры отечественных документов.

2.10. К документам длительного хранения с присвоением инвентарного номера относятся документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

2.11. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи, с чем они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

2.12. На титульном листе каждого экземпляра учебника и учебного пособия над выходными данными ставится специальный штамп с указанием наименования образовательного учреждения.

2.13. Списанные по акту учебники и учебные пособия сдаются в макулатуру. К акту прилагаются квитанции о сдаче макулатуры.

2.14. В начале календарного года проводится сверка движения учебников и учебных пособий (на основании Акта о списании литературы и Книги суммарного учета учебников и учебных пособий библиотечного фонда).

2.15. Руководитель колледжа осуществляет контроль учета, хранения и движения учебников и учебных пособий.

2.16. Электронные документы основного фонда используются через Интернет в режимах: свободного и ограниченного доступа; доступа в локальной сети библиотеки. Соблюдение условий доступа обеспечиваются аппаратно-программными средствами библиотеки.

3. Система обеспечения (обновление) учебной литературой

3.1. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ГБПОУ «ДТК». Выбор учебников осуществляется в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин (междисциплинарных курсов), рекомендованных к использованию в образовательном процессе, которые не противоречат Закону Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности» и не входят в Республиканский список экстремистских материалов.

3.2. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями в соответствии с основными образовательными программами.

3.3. Библиотечный сотрудник

– совместно с классным руководителем (куратором) осуществляет контроль сохранности учебной литературы, выданной студентам,

– проводит анализ состояния обеспеченности библиотечного фонда учебной и программно-методической литературой,

– проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.4. Сотрудник библиотеки совместно с заместителями директора колледжа формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебной литературы ГБПОУ «ДТК».

3.7. Библиотечный сотрудник совместно с заместителями директора

– утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотекаря по обеспечению студентов учебной литературой,

– осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану ГБПОУ «ДТК».

4. Механизм обеспечения библиотеки учебной литературой

4.1. В конце учебного года проводится инвентаризация библиотечных фондов учебников. Сотрудник библиотеки совместно с преподавателями анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит.

4.2. Сотрудник библиотеки и заместитель директора составляют списки учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год.

5. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

5.1. Пополнение библиотечного фонда учебной литературой осуществляется за счет бюджетных средств и иных источников, не запрещенных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2. Приобретение учебной литературы и ЭОР по дисциплинам за пределами государственных образовательных стандартов осуществляется в порядке, установленном ГБПОУ «ДТК».

5.3. Ответственность за обеспечение учебной литературой студентов, несет директор колледжа.

6. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в колледже является приложением (дополнением) к учебному плану, составляется заместителем директора и сотрудником библиотеки в конце учебного года, и утверждается директором колледжа.

6.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса учебниками и методическими пособиями – документ, отражающий перечень программ, реализуемых колледжем и контролирующий обеспеченность данных программ.

6.3. Документ имеет следующие разделы: группа, профессия/специальность, дисциплина (МДК), количество часов, учебники.

7. Пользование библиотечным фондом библиотеки в ГБПОУ «ДТК»

7.1. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) образовательных программ. Во время самостоятельной работы обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

7.2. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

7.3. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе.

7.4. В начале учебного года в соответствии с утвержденным графиком библиотечный сотрудник выдает учебники и учебные пособия классным руководителям (кураторам) групп ГБПОУ «ДТК» под их личную подпись.

7.5. Регистрация выданных учебников и учебных пособий осуществляется библиотечным сотрудником в Журнале учета выданных учебников и учебных пособий.

7.6. В течение года преподаватели, классные руководители (мастера производственного обучения) следят за состоянием учебной литературы по дисциплине (МДК), проводят работу среди обучающихся лиц с целью сохранности библиотечного фонда.

7.7. В конце учебного года обучающиеся ГБПОУ «ДТК» обязаны вернуть учебники и учебные пособия в библиотечный фонд образовательного учреждения.

7.8. Если учебник или учебное пособие было утеряно или повреждено, пользователь должен заменить его аналогичным или равноценным.

7.9. Утерянные и поврежденные книги подлежат списанию и снятию с баланса библиотеки на основании акта списания.

7.10. Учебники или учебные пособия, которые принимаются вместо утерянных или поврежденных, регистрируются библиотекарем в Журнале учета учебников и учебных пособий.

7.11. В конце учебного года составляется «Акт принятия учебников и учебных пособий взамен утерянных (поврежденных)». Библиотечный сотрудник вносит соответствующие записи в Книгу суммарного учета учебников и учебных пособий библиотечного фонда ГБПОУ «ДТК».

Исполнитель:

Библиотекарь ГБПОУ «ДТК»

Меренкова Э.Н.