

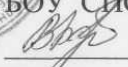
Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Краснолучский колледж промышленности и сервиса»

СОГЛАСОВНО:

На заседании
педагогического совета
ГБОУ СПО ЛНР «ККПС»
Протокол № 9
от 30.11.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СПО ЛНР «ККПС»
 В. Б. Бачала
Приказ № 393
от 29.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ
ГБОУ СПО ЛНР «КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Луганской Народной Республики «Об образовании» от 30.09.2016 г. № 128-П (Статья 16);
- Законом Луганской Народной Республики «О культуре» (2015 г.);
- КЗоТ Луганской Народной Республики (2015 г.);
- Законом «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике» от 30.07.2015 г. № 47-П с изменениями, внесёнными Законом ЛНР от 16.09.2016 г. № 122 – П;
- «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого» Приказом Министерства культуры, спорта и молодёжи Луганской Народной Республики (МКСМ ЛНР) № 67 от 03.02.2017 г.;
- «Об утверждении типовых форм по учету и списанию необоротных активов, принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за счет государственного или местных бюджетов и Инструкции по их составлению» Приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики № 496 от 13 октября 2016 г.;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж промышленности и сервиса»
- Положением о библиотеке ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский колледж промышленности и сервиса» утверждённого Приказом директора № 250 от 23.11.2015 г.;
- Иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж промышленности и сервиса» (далее – колледж), по комплектованию и организации учебного фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже в соответствии с учебными планами и программами образовательного учреждения; нормами и картотекной книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учёта, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающихся колледжа, осваивающих основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом колледжа, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора колледжа. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся колледжа, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ УЧЕБНОГО ФОНДА

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки колледжа.

2.2. Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса.

2.3. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утверждённое в качестве данного вида. Он может быть представлен в печатной и электронной форме;
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида;
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета;
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины:
атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, рабочие программы и т.д.;
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся колледжа в ходе образовательного процесса.

2.4. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утверждёнными МОН ЛНР:

- общегуманитарные, социально - экономические и специальные - последние - 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно - научные, математические последние - 10 лет.

III. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Библиотечный фонд колледжа должен быть укомплектован печатными и или электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.2. Комплектование фонда учебников происходит из числа входящих в перечень учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию в образовательном процессе колледжа, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами МО.

3.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.5. Комплектование учебного фонда библиотеки проводится:

- за счёт средств государственного бюджета-централизовано на основании заявок Колледжа Государственному учреждению дополнительного профессионального образования Луганской Народной Республики «Республиканский центр развития образования»;
- из других источников (внебюджетных средств), не запрещённых законодательством ЛНР: книготорговых и книгоиздательских организаций,

фирм, частных лиц, полученных в дар, обменных фондов других библиотек и др.

3.6. Все издания, печатные и электронные, приобретённые колледжем за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризация библиотечного фонда учебников, которая позволяет проанализировать состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками. Результаты инвентаризации передаются заместителям директора по УПР, УВР и КО;
- работа педагогического коллектива с Перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях МОН ЛНР;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление Заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утверждённым списком учебников и планом комплектования;
- приём и учёт вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Порядок учёта библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

4.2. Библиотечный фонд учебников колледжа учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

4.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

4.4. Процесс учёта библиотечного фонда учебников включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по группам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника

ставится штамп с названием библиотеки или колледжа и инвентарный номер.

4.6. Учет учебной литературы:

4.6.1. При поступлении учебной литературы организуется ее двойной учёт:

- учет и все операции в библиотеке, производятся заведующей библиотекой (библиотекарем);
- бухгалтерский (бюджетный) стоимостный учёт, ведётся бухгалтерией колледжа;

4.6.2. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

4.7. Регистром суммарного учёта учебной литературы является «Книга суммарного учёта» (далее - КСУ), которая хранится в библиотеке постоянно:

4.7.1. КСУ состоит из трёх частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учёте на 1 января последующего года, на сумму.

4.8.2. Книга суммарного учета библиотечного фонда в колледже содержит показатели, характеризующие качество формирования подобных фондов по обеспечению учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения, то есть по их целевому назначению.

4.8.3. Сверку данных КСУ учебников библиотеки и бухгалтерского учета проводить ежегодно.

4.9. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него

заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

4.10. Учётные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда учебников», который ведётся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

4.11. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

4.12. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

V. ПОРЯДОК УЧЁТА ВЫБЫТИЯ УЧЕБНИКОВ

5.1. В целях повышения эффективности использования фонда создаётся комиссия по списанию, приказом по колледжу.

5.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.3. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

5.4. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного», приказами «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и «Об утверждении типовых форм по учету и списанию необоротных активов, принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за счёт республиканского или местного бюджета и Инструкции по их составлению».

5.5. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором колледжа. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса колледжа указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчётный счёт колледжа.

5.6. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными.

5.7. Учебники могут быть списаны до истечения максимального срока использования (10 лет) по причине:

- пришедшие в негодность (мягкая обложка, нестандартный вид, полиграфический брак);

- пришедшие в негодность в связи с частым использованием в учебном процессе (4-5 раз в неделю).

5.8. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания, может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты.

5.9. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные нормативными документами.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

6.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением.

6.2. Колледж бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с Перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ среднего общего образования в пределах государственных образовательных стандартов.

6.3. Как правило, учебники выдаются обучающимся колледжа на год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. Выдача необходимых учебников фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся и преподавателей.

6.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Государственных стандартов и Перечню учебников, рекомендуемых МОН ЛНР может использоваться до 10 лет

6.5. Учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования преподаватели колледжа приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, преподаватели обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

6.6. Обучающиеся колледжа выпускных групп перед получением документа об окончании учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу.

6.7. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку колледжа в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.8. Материальная ответственность обучающихся колледжа наступает в случае, если учебники утеряны или испорчены. Удовлетворительное

состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает библиотекарь как материально ответственное лицо.

6.9. В случае порчи или утери учебников, учебных или учебно-методических пособий, предоставленных обучающимся в личное пользование, они обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новые учебники, учебные или учебно-методические пособия или заменить их такими аналогичными, или копиями, или признанными библиотекой равноценными (по стоимости и содержанию). При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость учебника. Денежная компенсация устанавливается по рыночным ценам, действующим на день расчёта.

6.10. Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора Колледжа.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ КОЛЛЕДЖА

7.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

7.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

7.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора колледжа и заведующего библиотекой (библиотекарь).

7.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

7.6. В случае утери или порчи учебника обучающиеся возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости заместителю директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

7.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках).

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

- 8.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами колледжа, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 8.2. Учебники выдаются обучающимся независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется (при подписании обходного листа обучающихся колледжа после окончания полного курса обучения).
- 8.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 8.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник (простым карандашом), полученный из фонда библиотеки колледжа (учебный год, фамилия, имя, № группы).
- 8.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 8.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 8.7. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 8.8. Выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата и диплома).
- 8.9. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 8.10. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми учебниками или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой (библиотекарем).
- 8.11. Ответственность за сохранность полученных учебников несут как, обучающиеся так и их родители.

IX. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

- 9.1. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут не только сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 9.2. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрёпанность блока или переплёта).
- 9.3. При использовании учебника обучающимися в течении всего срока обучения (2-3 года), он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, целым, допускаются

незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплёта, корешок (но не порван).

9.4. Все повреждения использованного учебника должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

10.1. Директор Колледжа координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в колледже; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

10.2. Заместители директора колледжа по учебно-воспитательной работе и по учебно-производственному обучению определяют потребность колледжа в учебниках, соответствующих программам обучения. Осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определённым колледжа, совместно с преподавателями и заведующей библиотекой (библиотекарем) осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.3. Классные руководители групп несут ответственность:

- за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- за состояние учебников и учебных пособий, обучающихся своей группы в течение учебного года;
- своевременной выдачи (сдачи) учебников, учёных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с данным Положением.

10.4. Заведующая библиотекой (библиотекарь):

- осуществляет необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников обучающимся, и организуют их возврат в библиотеку по окончании срока обучения обучающихся;
- контролирует состояние учебников в группах;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для ГБОУ СПО библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность фонда учебников колледжа;

- предоставляет Совету Колледжа ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями МО и преподавателями - предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную МОН ЛНР;

10.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, в случае потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объеме, установленном законодательством:

10.5.1. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

10.5.2. Обучающиеся льготной категории (малообеспеченные, обучающиеся находящиеся под опекой, обучающиеся сироты), предоставляют в обязательном порядке справки из соцзащиты.

XI. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ, СРОК И ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда вступает в законную силу на правах локального акта после рассмотрения и принятия его педагогическим советом колледжа, с момента издания соответствующего приказа директора учреждения. Действие положения отменяется или приостанавливается в том же порядке.

11.2. Срок действия данного положения не ограничен.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022094

Владелец БАЧАЛА ВЛАДИМИР Борисович

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024