



Приложение №

к приказу от 26.05.17 201 г. № 610.р.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДЕНО

Бузулукский колледж  
промышленности и транспорта  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

Решением Совета Колледжа

от « 16 » января 2017г

протокол № 55

Председатель Совета колледжа

директор Н.Д.Кондрачук

«Оренбургский государственный  
университет»  
(БКПТ ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

16.01.2017 № 01-Р

г. Бузулук

О библиотеке БКПТ ОГУ

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Колледжа промышленности и транспорта ОГУ (далее - Колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации № 78-ФЗ от 29 декабря 1994г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), № 149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями), частью четвертой Гражданского кодекса РФ, другими нормативными актами, касающимися деятельности библиотеки, а также настоящим Положением.

1.3 Колледж финансирует деятельность и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Научная библиотека Оренбургского государственного университета.

1.7 Местонахождение библиотеки: ул. 1 Мая, д. № 35, г. Бузулук, Оренбургская обл. 461040.

## 2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, работников и других категорий читателей Колледжа в соответствии с их информационными потребностями.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

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

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными органами, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, организациями научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## 3. Основные функции

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

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать без ущерба для своей основной деятельности, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки Колледжа электроники и бизнеса ОГУ.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа электроники и бизнеса ОГУ, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную,

художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует безвозмездную передачу в другие учебные заведения в установленном порядке.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме

3.10 Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13 Принимает участие в системе повышения квалификации работников библиотеки Колледжа.

3.14 Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями Колледжа. Принимает участие в работе методических организаций региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа и является членом педагогического совета Колледжа. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3 Структура библиотеки формируется колледжем и утверждается директором колледжа.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование

4

комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

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

## **5 Полномочия библиотеки**

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2 Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, положение и прейскуранты платных услуг и др.

5.3 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором Колледжа полномочий.

5.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.7 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа.

5.8 Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9 Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.11 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

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

## **6 Формирование фонда библиотеки**

6.1 фонд библиотеки БКПТ ОГУ создается как единый библиотечный фонд колледжа.

6.2 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

6.3 При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность с методическим советом колледжа.

**7 Структура и состав фонда**

7.1 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.).

7.2 Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем министра образования Российской Федерации от 15.10.1999 (приказ Минобразования РФ от 21 ноября 2002 № 4066):

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

7.3 Примерная структура фонда:

- основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий;
- подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных;
- учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

**8 Общие принципы и порядок комплектования**

8.1 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности и др.

8.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке председателей ПЦК колледжа с указанием названия дисциплины и количестве студентов, изучающих ее.

8.3 Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

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

При этом объеме фонда учебной литературы с грифом Министерства образования и науки России и других органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд основной	Цикл дисциплин	Коэффициент
---------------	----------------	-------------

учебной литературы		
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплины	0,1 – 0,2

8.4 Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

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

8.6 Источниками комплектования фонда являются книоторговые и книгоиздательские организации, фирмы, агентства и др.

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

## 9 Исключение документов из фонда

9.1 В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

9.2 Библиотека совместно с представителями предметно-цикловых комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для списания из фонда.

9.3 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077.

9.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.03.1998 №16-00-16-198.

## 10 Учет, сохранность библиотечного фонда

10.1 Учет документов, составляющих фонд библиотеки колледжа, отражает сведения о величине и составе библиотечного фонда и служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за

наличием и движением документов.

10.2 Учет ведется с соблюдением следующих требований:

- полнота и достоверность сведений о фонде;
- документальность оформления каждого поступления и выбывания;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие данных индивидуального учета фонда итоговым данным.

10.3 Учет библиотечного фонда включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещение, выбытие, а также проверку наличия документов в фонде.

10.4 Учетная информация, предоставленная, как в традиционной, так и в электронной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

10.5 Учету подлежат все виды изданий, содержащихся в фонде библиотеки.

10.6 Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, Учет служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

10.7 К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытие из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистике.

## **11 Объекты и единицы учета библиотечного фонда**

11.1 Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывшие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Примечание: не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

11.2 Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

11.2.1 Основными единицами учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде являются:

- название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающееся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- экземпляр – каждая отдельная единица изделия из тиража, включаемая в фонд или выбывающая из него.

11.2.2 Дополнительные единицы учета фонда:

- годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий

за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

- переплетная единица (подшивка) – совокупность номеров периодических изданий (документов) сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

### 11.3 Издания и другие документы:

11.3.1 Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и других документов являются экземпляр и название.

11.3.2 Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

11.3.3 Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

### 11.4 Не подлежат учету:

Документы, полученные библиотекой в качестве дара (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании оказания благотворительной помощи (пожертвования), оценка их стоимости оформляется протоколом комиссии по сохранности фонда.

## 12 Порядок учета библиотечного фонда

12.1 Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

12.2 Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

12.2.1 Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

12.2.2 Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- поступление документов в библиотечный фонд;
- выбытие документов из библиотечного фонда;
- итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода.

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

12.3 Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется библиотекой колледжа, 1



5

ведении которой находится комплектование фонда, хранение и использование общего фонда библиотеки.

12.4 Ответственность за правильность организации учета несет заведующий библиотеки и работники в соответствии с должностными обязанностями.

12.5 Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при БКПТ ОГУ.

### **13 Учет выбывающих документов**

13.1 Учет выбывающих документов из библиотечного фонда оформляются актами в соответствии с установленными правилами и инструкциями.

13.2 В каждом акте фиксируются документы, исключаемые только по какой-либо одной причине: по ветхости (или физической непригодности, как устаревшие (по содержанию), непрофильные, дублетные, утраченные (по неустановленным причинам, утерянные читателями).

13.3 На издания, выбывающие из фонда составляется акт в 2-х экземплярах. К акту прилагается список названий документов, подобранных по порядку инвентарных номеров.

13.4 Акт, рассмотренный комиссией по сохранности фондов и утвержденный директором колледжа, передается в бухгалтерию.

13.5 После утверждения акта, данные, содержащиеся в нем, фиксируются в инвентарных книгах посредством зачеркивания выбывших инвентарных номеров.

13.6 При исключении изданий, не возвращенных читателями, в качестве основания для подтверждения невозможности взыскания задолженности являются зафиксированные книжные формуляры.

13.7 Издания и другие материалы, принятые от пользователей взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных».

13.8 Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, а также недостающие после проверки, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

13.9 Издания и другие материалы, исключенные как непрофильные и излишне дублетные, могут быть переданы в другие библиотеки. На переданную литературу составляется акт.

13.10 Информация о выбывших документах исключается из учетных форм, каталогов, о чем производится запись в акте.

13.11 Списание документов, состоящих на балансе библиотеки, производится с учетом переоценки коэффициентов или рыночной цены. Стоимость утраченных книг и других документов определяется комиссией по сохранности фонда.

При оценке стоимости каждого издания за основу применяется ее документально подтвержденная (по записи в учетных документах), первоначальная цена (цена приобретения), затем определяется восстановительная стоимость документа. Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой БКПТ ОГУ,

13.12 Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при

осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

#### **14 Проверка фонда**

14.1 Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производятся в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок приказом директора колледжа назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

14.2 Проверке подлежат документы длительного хранения, при этом учитывается объем фонда и тип библиотеки. Библиотечный фонд проверяется в соответствии с установленными сроками.

14.3 Проверка библиотечного фонда или его части при смене заведующего библиотекой приравнивается к очередному сроку.

14.4 При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

14.5 Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер колледжа обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фондов.

14.6 Фондоохранная работа в библиотеке ведется под контролем и при участии комиссии по сохранности фонда.

Функции комиссии:

- контролирует правильность ведения учетных документов;
- просматривает отобранные для списания и передачи;
- визирует акты на исключение из фонда библиотеки (комиссия правомочна отклонить представленные акты на исключение из фонда библиотеки, как недостаточно обоснованные);
- определяет стоимость утраченных изданий.

#### **15 Делопроизводство в организации учета фонда**

15.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

15.2 Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и Российской Федерации 08.09.2010, № 18380.

15.2.1 Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описания и каталоги).

15.2.2 В течение десяти лет хранятся акты о списании объектов библиотечного

фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

15.2.3 В течении пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд ( накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

15.2.4 До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.





**16 Заключительные положения**

16.1 Настоящее Положение применяется Советом колледжа и утверждается директором.

16.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

**Лист согласования**

**к Положению о библиотеке БКПТ ОГУ**

Зам. Директора по учебной работе		Т.Н. Рачкова
Главный бухгалтер		Л.Н. Останина
Заведующая библиотекой		Т.А. Ларионова
Юрисконсульт		Л.А. Черникова

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью

16.01.17 дата

  
М.П. Подпись

