

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического
совета от 28.09.2022 № 2

ПРИНЯТО

Протокол Совета
Учреждения
от 15.08.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «САТ»
В.С. Глебова
Приказ от 04.10.2022 № 415



ВВЕДЕНО

взамен Положения от 01.07.2019 №103

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Славгородский аграрный техникум»

Славгород
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о библиотечном фонде учебников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский аграрный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г

- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотекой.

1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Славгородский аграрный техникум» (далее -Техникум).

1.3. Библиотека совместно с администрацией Техникума призвана:

- систематически повышать ответственность педагогического коллектива и обучающихся к правильному, рациональному использованию учебников,
- организовывать профилактическую работу среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.4. Порядок пользования учебной литературой определяется:

- Положением о библиотеке КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»;
- Правилами пользования библиотекой;
- Положением о библиотечном фонде учебников,
- Порядке их использования и обеспечения сохранности.

2. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА

2.1. **Директор техникума:** координирует работу всех участников образовательного процесса (преподавателей, ведущего библиотекаря) по своевременному обновлению и использованию учебного фонда;

2.2. **Ведущий библиотекарь:** совместно с администрацией Техникума определяет:

- потребность в учебниках, соответствующих программе обучения;
- осуществляет согласованный заказ учебников с заместителем директора по учебной работе согласно федеральному перечню и примерным программам;
- совместно с преподавателями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников;

Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников:

- принимает учебники;
- ведет учет;
- осуществляет списание ветхих и устаревших учебников.

3. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

3.1. Преподаватели Техникума несут ответственность за выбор заказанной учебной литературы, обеспечивающий реализацию учебных программ.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется и пополняется из средств краевого бюджета и собственных средств (состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни).

3.3. Учебные пособия (контурные карты, атласы, словари, справочники) приобретаются самостоятельно.

4. ВЫДАЧА УЧЕБНИКОВ

- 4.1. Выдача учебников осуществляется ведущим библиотекарем.
- 4.2. Комплекты учебников выдаются преподавателям в кабинеты на учебный год.
- 4.3. Учебники выдаются студентам на учебный год.
- 4.4. В течение 3 - х дней обучающийся должен проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом ведущему библиотекарю.

5. ПРИЕМ УЧЕБНИКОВ

- 5.1. Приём учебников производится в конце учебного года ведущим библиотекарем.
- 5.2. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

6.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, отрыв переплета от блока.

6.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки.

7. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

7.1. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие.

7.2. Все операции по учету библиотечного фонда учебников производятся ведущим библиотекарем. Записи ведутся в Книге суммарного учета библиотечного фонда.