



Утверждаю
Ректор АГНИ

А.А. Емекеев

«02» 09 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ о фонде электронных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и хранения фонда библиотечно-информационных ресурсов государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее – учреждение).

1.2. Фонд библиотечно-информационных ресурсов (далее – фонд) – совокупность информации различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию.

1.3. Фонд создаётся с целью обеспечения основной образовательной программы высшего образования, бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

1.4. Фонд представлен учебной и учебно-методической литературой по всем образовательным областям основной образовательной программы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

2. Порядок учета фонда

2.1. Порядок учета фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.

2.2. Учёт фонда отражает поступление библиотечно-информационных ресурсов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за их наличием и движением.

2.3. Учёту подлежат все виды библиотечно-информационных ресурсов, включённые в фонд.

2.4. Учёт фонда осуществляется библиотекой института.

2.5. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой.

2.6. При поступлении в библиотечно-информационных ресурсов в фонд в записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

2.7. При выбытии (списании) библиотечно-информационных ресурсов из фонда составляется акт установленной формы в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается заведующей библиотекой. Нумерация записи о выбывших ресурсах из года в год продолжается. Один экземпляр акта подлежит хранению в учреждении. Списание производится не реже одного раза в год.

3. Формирование фонда

3.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель учреждения.

3.2. В учреждении недопустимы приём, хранение, использование библиотечно-информационных ресурсов, входящих в список запрещённых, в том числе экстремистской направленности.

3.3. Хранение организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Заведующий библиотекой

4.1.1. Определяет потребность учреждения в библиотечно-информационных ресурсах, соответствующих основной образовательной программе.

4.1.2. Осуществляет контроль за выполнением участниками образовательного процесса единых требований по использованию и сохранности фонда.

4.1.3. Принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие фонда, распределяет по группам и производит контрольную проверку состояния библиотечно-информационных ресурсов 1 раз в год (или по мере необходимости).

4.2. Пользователи фондом (научно-педагогические работники, студенты):

4.2.1. Имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда,
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

4.2.2. Обязаны:

- бережно относиться к материалам фонда,
- не допускать их загрязнения и порчи.

Принято Ученым Советом ГБОУ ВПО АГНИ

Протокол № 7 от «02» 09 2014 г.