

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»
(ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «НТСК»

О.В. Морозов
«12» 02 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее - колледж) изданиями, другими документами и информацией о них. Положение разработано на основе Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 4066 от 21 ноября 2002 года.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

1.3. Библиотека в своей деятельности по формированию и учету библиотечного фонда руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и

программами, документацией книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Основные задачи

2.1. Улучшение качества формирования фонда библиотеки и повышение эффективности его использования.

2.2. Совершенствование библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.

3. Структура и состав фонда

3.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной и другой литературы), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

3.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министерства образования РФ от 15.10.1999:

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

3.3. Структура фонда:

- Основной фонд - часть единого фонда, которая включает наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях.

- Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователями библиотеки. Создан при читальном зале, включает в себя малоэкземплярные издания, электронные учебники и электронные копии, неопубликованные документы. К подсобному фонду организован открытый доступ.

- Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, который включает в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

4. Общие принципы и порядок формирования

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

4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количеством экземпляров. Библиотека имеет право корректировать экземплядность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

4.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого студента минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по номенклатуре не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд библиотеки	Циклы дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	Общие гуманитарные и социально экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,3

4.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворенности запросов пользователей библиотеки колледжа в читальном зале.

4.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора

по библиографическим источникам информации.

4.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и издательские организации, фирмы, частные лица, агентства печати.

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

5. Порядок учета документов фонда

5.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

5.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

5.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации; оперативность; документированное оформление каждого поступления и каждого выбытия из фонда;

- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

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

5.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

- Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на многоэкземплярную литературу и другие виды документов. Допускается также считать регистрами индивидуального учета учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемых в порядке инвентарных 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.

- Регистрами суммарного учета документов является Книга суммарного учета, которая содержит три взаимосвязанные части: «Поступление документов в библиотечный фонд», «Выбытие документов из библиотечного фонда»; «Итоги движения библиотечного фонда». Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

5.6. Учет документов:

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

5.7. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений:

- Прием документов, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

- Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

- Прием документов от пользователей библиотеки, взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляются актом о приеме документов взамен утерянных.

5.8. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

5.9. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.10. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.

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

5.12. Заведующий библиотекой совместно с заведующим методическим кабинетом ежегодно просматривает фонд библиотеки с целью выделения мало используемых документов для их списания.

5.13. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются бухгалтерией.

5.14. Исключение документов из библиотечного фонда производится по причинам утраты, ветхости, дефектности, устарелости, непрофильности, в

порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

5.15. Проверка фонда библиотеки проводится систематически, в сроки, установленные письмом Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения директором колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа
от 12.02.2018 № 27