

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 39 от «29» 06 2018

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова



П 163-2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 070-2015)

Тольятти
2018

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 Самарской области «Гольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту ГАПОУ СО «ТМК», Учреждение) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Учреждения на основании приказа Минобразования РФ от 21.11.2002 N4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения", приказа Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012 года «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), не опубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.2. 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:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;

- общепрофессиональные, естественно-научные и математические – последние 5 лет;

2.3. Примерная структура фонда:

- Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов, на традиционных и электронных носителях по профилю Учреждения.

- Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных пунктах. Подсобный фонд

может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению).

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

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Учреждении, 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 Учреждения с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземпляльность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

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

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

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

3.6. Источником комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

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

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его самостоятельности.

4.2. Библиотека совместно с председателями методических комиссий ежегодно рассматривают фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 08.10.2012 года «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 №16-00-16-198, Федеральными законами от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

РАЗРАБОТАНО:

Педагог-библиотекарь

«21» ИЮНЯ 2018

 Н.В. Громова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

«22» ИЮНЯ 2018

 С.А. Крюков

Главный бухгалтер

«22» ИЮН 2018

 С.П. Науфок

Руководитель

юридического отдела

«21» ИЮН 2018

 С.Е. Исаченко