УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

_____ Л.А. Виноградова
«_3_» _сентября_ 20_18_ г.

Положение вступает в силу с
«_3_» _сентября_ 20_18_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02EE3F9B00CCADBA86440F224BEAB2A2A4
Владелец: МОСЕЙЧУК ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА
Действителен: с 25.10.2021 до 25.10.2022

Положение

о формировании фонда библиотеки

© Является интеллектуальной собственностью ГБПОУ МО «Электростальский колледж»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2002 года № 4066, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077, иными нормативными актами, Уставом колледжа и определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями,другими документами и информацией о них.

1.2. Требования данного Положения распространяются на работников библиотеки, бухгалтерии и педагогических работников колледжа.

1.3. Колледж исключает возможность формирования фонда библиотечно-информационных ресурсов литературой (информацией) экстремисткой направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов колледж библиотека проверяет поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

2. Структура и состав библиотечного фонда

2.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

2.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа на основе централизованного комплектования.

2.3. При формировании фонда библиотека координирует свою работу с отделениями и другими структурными подразделениями колледжа.

2.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

2.5. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной и другой литературы, периодических изданий.

2.6. При формировании библиотечного фонда библиотека исходит из следующих принципов:

-соответствия книжного фонда задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением;

-соответствия содержания приобретаемых изданий современным тенденциям развития науки, техники, производства.

2.7.Структура библиотечного фонда включает:

-основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа;

-подсобный фонд – часть единого фонда, при читальном и библиотечно-информационном залах, пользующаяся наибольшим спросом читателей;

-учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания основной и дополнительной литературы, независимо от их вида, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами колледжа и нормативами книгообеспеченности.

2.8. Учебный фонд включает в себя основные и дополнительные издания.

2.9. К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса.

Фонд основных учебных изданий включает:

-учебники и учебные пособия;

-сборники задач и упражнений;

-материалы (соответственно профилю подготовки специалистов);

-учебно-методические издания образовательного учреждения (программно-учебные материалы, лабораторные практикумы, тексты лекций и пр.)

2.10. Под дополнительными учебными изданиями понимаются документы, которые привлекаются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебного курса.

Фонд дополнительных учебных изданий включает:

-официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы;

-произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;

-научные издания;

-справочные издания.

2.11. Подразделение изданий на основные и дополнительные не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основного, так и дополнительного. Назначение издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс.

2.12. Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

2.13. Фонд периодических изданий – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными изданиями.

2.14. Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях, и сетевых документов локального и удаленного доступа.

2.15. Фонд электронных ресурсов представлен электронной коллекцией библиотеки колледжа.

В структуру электронной коллекции входят:

-электронный каталог;

-фонд электронных изданий на материальных носителях;

-внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора .

3. Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки определяется тематическим планом комплектования, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей колледжа. Тематический план комплектования составляется библиотекой совместно с отделениями и другими структурными подразделениями колледжа ежегодно и утверждается директором колледжа.

3.2. Формирование учебного фонда основывается на картотеке книгообеспеченности каждой специальности, реализуемой в колледже.

3.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах и профессиональных модулях, изучаемых в техникуме, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе, независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности.

Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ по письменным заявкам преподавателей и структурных подразделений колледжа, с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее (Приложение). Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета, и установленных нормативов.

3.5.Учебные издания основной литературы, приобретаются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой специальности. В соответствии с которым, каждый обучающийся, должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

3.6. Коэффициент обеспеченности дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин должен составлять не менее 0,1 – 0,2.

3.7. Научные издания, официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ колледжа .

3.8. Комплектование библиотечного фонда строится на следующих принципах:

-профильность – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым колледж осуществляет подготовку специалистов;

-избирательность – определение в процессе комплектования;

-целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов;

Критериями отбора являются: учебная, научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость.

преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;

систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;

релевантность – соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

3.9. Порядок комплектования фонда:

3.9.1. Выявление необходимых документов для фонда библиотеки осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов и отбора.

3.9.2. Параметры отбора документов:

дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году);

издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую учебную и научную ценность;

научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари;

виды носителей – для научной литературы предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, фонд учебных, учебно-методических и периодических изданий формируется предпочтительно электронными изданиями сетевого доступа;

хронологический охват – предполагает учет сроков устареваемости информации и документов.

3.10. Направленность комплектования библиотечного фонда:

3.10.1. Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда библиотеки и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

3.10.2. Типологический профиль комплектования предполагает формирование фонда различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

-официальные;

-научные;

-чебные (учебно-методические);

-энциклопедические и справочные;

-периодические;

-информационные;

-библиографические.

Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, приоритет отдается текущим документам.

Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

3.10.3. Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников

финансирования, посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), по книгообмену, безвозмездно.

4.Учет документов библиотечного фонда

4.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

4.2. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет, каталогизируются и систематизируются.

4.3.Прием документов включает следующие операции:

-сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

-составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);

-регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (Книга суммарного учета) и индивидуального учета.

4.4. Документы в библиотеке подлежат суммарному учету.

4.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки (далее – КСУ) в части 1: Поступление документов в фонд. В КСУ (часть 1) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.4.2. Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее – РСУ) в части 1: Поступление. В РСУ отражены следующие показатели: порядковый номер записи, дата, название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

4.5. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах библиотеки.

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий .

4.6. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании). Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

4.7. В Инвентарной книге и в электронном каталоге проставляется номер и дата акта о списании.

4.8. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, соглашения).

Итоги подводятся в КСУ в части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

5. Обработка документов библиотечного фонда

5.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

5.2. Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66.,

ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.

5.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

проставление на каждом документе штемпеля библиотеки, инвентарного номера, на документы (внесенные в инвентарную книгу) шифра хранения и места хранения экземпляра;

Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в отделы библиотеки.

6. Размещение библиотечного фонда

6.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

6.2. Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляется на сервере колледжа посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещаются на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

6.3. Размещение библиотечного фонда на физических носителях производится в подразделениях библиотеки колледжа.

В библиотеке используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами ББК.

7. Исключение документов из библиотечного фонда

7.1. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, утрата.

7.2. Библиотекой совместно с отделениями и другими структурными подразделениями колледжа, ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы, один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

7.3. Документы исключаются из библиотечного фонда комиссией колледжа по списанию материальных запасов в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные действующим законодательством, и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

8. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда

8.1. Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

8.2. Количественные характеристики библиотечного фонда определяются абсолютными и относительными показателями.

8.3. Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят

объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

8.4. Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие: книгообеспеченость; обращаемость; читаемость; обновляемость фонда.

9.Ответственность

9.1. Ответственность за формирование фонда библиотеки несет библиотекарь (заведующий библиотекой).

9.2. Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут библиотекарь (заведующий библиотекой) и библиограф.

Ответственным исполнителем является библиотекарь (заведующий библиотекой).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Заявка на учебную литературу

_____

(ФИО заказчика)

Прошу приобрести издание, которое является основным (дополнительным) учебником (учебным пособием) по дисциплине

_____

№	Автор. Название книги	Год издания	Издательство	Кол-во	Цена, 1 экз.	Сумма

В корпусе _____ Кол-во студентов_____

Директор колледжа _____

Зам. директора по учебной работе _____

Заявка на периодическое издание

_____(ФИО заказчика)

Прошу осуществить подписку на газету (журнал)

_____

№	Наименование периодического издания	Индекс издания	Издательство	Кол-во	Цена, 1 экз.	Сумма

В корпусе _____ Кол-во студентов_____

Директор колледжа _____

Зам. директора по учебной работе _____