


Утверждаю:  
Директор ГПОУ «ЧПТК»

 /А.С. Андриенко/  
15.12. 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании фонда библиотеки**  
**Государственного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Читинский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение составлено на основании гражданского законодательства Российской Федерации, требований бухгалтерского учёта, приказа Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Положения о библиотеке ЧПТК.
- 1.2 Данное Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.
- 1.3 Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд колледжа.
- 1.4 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.
- 1.5 При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками города, края.

**2. Структура и состав, и хранение фонда**

- 2.1 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, официальной, справочной, художественной литературы и др.), периодических, неопубликованных, 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, утверждёнными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет;
- периодические издания:
  - журналы по профилю подготовки учащихся – 10 лет,
  - прочие журналы и газеты – 3 года
- другие издания – в зависимости от фактического или потенциального спроса читателей.

### 2.3 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 колледжа, в составе которого образованы специализированные фонды:

- учебной литературы (*составляет наибольшую часть единого фонда библиотеки, включающей в свой состав издания, независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса; состоит из учебников и учебных пособий, сборников задач и упражнений, лабораторных практикумов, изобразительных материалов, учебно-методических изданий*);
- научной литературы
- периодических изданий;
- карт;
- спецвидов технической литературы;
- аудиовизуальных материалов;
- электронных ресурсов;
- художественной литературы

основной фонд предназначен непосредственно для выдачи литературы читателям на абонементе и в читальном зале;

- **подсобный фонд** – часть единого фонда, пользующаяся повышенным спросом читателей, который создан для оперативного выполнения запросов пользователей; сюда входит литература:

- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные издания и др.
- справочно-библиографическая лит-ра;
- произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;
- краеведческая лит-ра;
- редкие и ценные издания;
- периодические издания;

подсобный фонд предназначен для пользования только в читальном зале;

- 2.4 Сохранность книжного фонда библиотека обеспечивает путём его достоверного учёта, правильного хранения и контроля на основании: Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарег. в Минюсте РФ 14 мая 2013 г.); Технологической инструкции «Учёт фонда библиотеки ЧПТК»; Положения о комиссии по сохранности книжных фондов в библиотеке; а так же путём проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплётных и реставрационных работ, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи документов.
- 2.5 В целях установления фактического наличия состоящих на учёте изданий и других материалов библиотека осуществляет инвентаризацию единого библиотечного фонда в сроки, установленные Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: гл. VII. «Проверка наличия документов библиотечного фонда».

### **3. Общие принципы формирования фонда**

#### **3.1 Принципы:**

- 3.1.1 соответствие книжного фонда и электронных ресурсов задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением;
- 3.1.2 соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства;
- 3.1.3 максимально полное удовлетворение информационных запросов читателей наряду с минимизацией затрат на комплектование библиотеки с учётом возможности получения необходимой информации по другим каналам и источникам, а так же путём использования современных образовательных и информационных технологий, включая Интернет, участие в корпоративных объединениях библиотек, электронную доставку документов.

#### **3.2 Формирование:**

- 3.2.1 Производится при активном и непосредственном участии педагогического коллектива, мастеров производственного обучения, служб и подразделений колледжа, комиссии по сохранности книжных фондов библиотеки ЧПТК, оказывающих постоянную помощь в определении круга и репертуара подлежащих приобретению изданий, их рациональном использовании в учебно-воспитательном процессе, в выявлении устаревшей или непрофильной литературы;
- 3.2.2 Учебный фонд сформирован и формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа;

3.2.3 Определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса, которая организована в карточном варианте, где картотека содержит:

- информацию об учебных дисциплинах и предметах, читаемых в колледже;
- контингенте студентов и формах их обучения;
- изданиях учебной и дополнительной литературы, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа;
- коэффициенте книгообеспеченности;

3.2.4 Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами согласно ФГОС СПО-03; при этом объём фонда учебной литературы с грифом Министерства образования и науки России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда; (см. Таблицу обеспеченности учебной литературой... и др. документами)

**Таблица обеспеченности учебной литературой, электронными изданиями и другими документами**

<i>Фонд основной учебной лит-ры</i>	<i>Циклы дисциплин</i>	<i>Коэффициент обеспеч-ти</i>
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	1
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	1
	Общепрофессиональные дисциплины	1
	Профессионально-модульные дисциплины	1
<b>Фонд дополнительной литературы</b>	По всем циклам дисциплин	0,1-0,3

3.2.5 Официальные, научные, справочные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

*Подразделение изданий на основную учебную и дополнительную литературу не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то*

*или иное издание может быть отнесено к категории как основной учебной, так и дополнительной литературы.*

*Печатные издания и иные информационные материалы, несущие готовые исследовательские работы (рефераты, курсовые и другие учебно-исследовательские работы), к учебной литературе не относятся.*

3.2.6 Формируется как единый библиотечный фонд ЧПТК, а именно:

- приобретение литературы и других информационных материалов производится только через библиотеку, осуществляющую координацию комплектования и использования книжного фонда;
- в фонд библиотеки включаются все поступившие в образовательное учреждение произведения печати и иные информационные материалы независимо от того, каким структурным подразделением колледжа они заказаны или получены: от источников и характера финансирования (бюджетные или внебюджетные ассигнования); способа приобретения (покупка, книгообмен, получение в дар); места хранения и последующего использования (в учебно-методических кабинетах, в филиале или в библиотеке); формы представления информации (печатные издания, аудиовизуальные издания, Электронные издания, CD-Rom и др.);

3.2.7 библиотека, в согласовании с комиссией по сохранности книжных фондов, определяет на конкурсной основе источники комплектования, руководствуясь правомочностью их деятельности, оперативностью, полнотой и стоимостью оказываемых услуг.

#### **4. Порядок комплектования фонда**

- 4.1 Порядок приобретения и экзemplарность поступающих в фонд библиотеки изданий и других информационных материалов обуславливается их целевым назначением.
- 4.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её.
- 4.3 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
- 4.4 Источниками комплектования фонда являются: центральный и школьный библиотечные коллекторы города, российские и краевые издательства, книжные магазины и другие книготорговые организации, фирмы, частные лица края, агентство «Роспечать», «Почта России» и др.
- 4.5 Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других

федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

## **5. Исключение документов из фонда. Проверка фонда.**

- 5.1 В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.
- 5.2 Библиотека, совместно с комиссией по сохранности фонда и председателями предметных комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выявления непрофильной литературы и малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- 5.3 Утраченные, ветхие, дефектные, устарелые по содержанию издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москвы "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" *гл.: V. Учет выбытия документов из библиотечного фонда*
- 5.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москвы "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" *гл.: VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда*

## **6. Управление фондом**

- 6.1 Работу по формированию единого библиотечного фонда возглавляет заведующий библиотекой:
  - действует согласно предоставленным ему полномочиям, на основании приказов и распоряжений директора колледжа;
  - несёт ответственность за рациональное использование, эффективное формирование и функционирование книжных фондов.
- 6.2 Непосредственное выполнение функциональных обязанностей по комплектованию, организации и хранению библиотечного фонда возлагается на сотрудников библиотеки в соответствии со структурой библиотеки ЧПТК, структурой фонда и системой обслуживания читателей.