

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК
от 12 января 2016г. Протокол №5



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
от 12 января 2016г. Приказ №2/30-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78 от 29.12.1994 (ред. от 03.06.2016), Приказом Министерства культуры РФ «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного дела» от 08.10.2012 №1077, Приложением к приказу Минобразования России от 21.11.2002 № 4066 «Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» и определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда, с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ КК УСПК и информацией о них.

1.2. Библиотечно-информационный фонд колледжа создаётся как единый фонд.

1.3. Учебный фонд формируется в соответствии с перечнем дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

1.4. Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА

2.1. Единый библиотечно-информационный фонд колледжа состоит из печатных, электронных, периодических изданий.

2.2. Библиотечно-информационный фонд комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

2.3. Библиотечно-информационный фонд комплектуется из расчета не менее одного учебного печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине профессионального цикла и одного учебно-методического печатного и/или электронного издания по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) на одного студента.

2.4. Структура фонда состоит из:

Единый библиотечный фонд		
Основной фонд	Подсобный фонд	Дополнительный
Фонд учебной литературы	Фонд справочно-библиографической литературы	Фонд научной литературы
Фонд учебно-методической литературы	Фонд периодических изданий	Фонд художественной литературы
Фонд учебно-методической литературы для начальной школы.		Фонд по различным отраслям знаний

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется Законом об образовании, ФГОС по специальностям образовательного учреждения в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, с учётом учебных дисциплин, контингента студентов.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Сотрудники библиотеки имеют право корректировать количество экземпляров заказываемого издания, учитывая обеспеченность данной дисциплины. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

3.4. Фонд комплектуется официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

3.5. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, поступают в единый библиотечно-информационный фонд и подлежат учету.

4. ФОРМЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ФОНД

4.1. Все поступающие в фонд документы, не зависимо от носителя информации, содержания и сроков хранения заносятся в книгу суммарного учета.

4.2. Инвентарный учет.

Инвентарному учету подлежат печатные издания: словари, справочники, энциклопедии, художественная, методическая литература. Все документы, подлежащие инвентарному учету, записываются в Инвентарную книгу. Единицей инвентарного учета является экземпляр, название.

4.3. Учетная карточка (У/К).

Учету на у/к подлежат многоэкземплярные издания, в основном учебная и учебно-методическая литература. Единицей учета многоэкземплярных изданий является название.

4.4. Литература временного хранения (в/х).

Учету для временного хранения подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем, они исключаются из фонда через 1-2 года: плакаты, брошюры.

4.5. Регистрационный учет периодических изданий.

Периодические издания заносятся в регистрационный акт учета периодических изданий. Журналы хранятся в течение 10 лет, газеты - одного года. На бухгалтерский учет ставятся журналы и газеты, хранящиеся в читальном зале (единица учета журнала - номер журнала, газеты – годовой комплект).

4.6. Регистрационный учет аудиовизуальных документов.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств. АД документы подлежат учету в «Журнале учета документов на нетрадиционных носителях». Единицей учета является экземпляр, название.

5. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

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

5.2. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

5.3. Выбытие электронных документов на съемных носителях из фонда оформляется Актом об исключении. В Акте фиксируется количество исключаемых документов и указывается причина исключения.

5.4. Причинами для выбытия электронных документов могут быть: несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки;

- перенос информации на другой носитель;
- физический износ или повреждение съемного носителя;
- истечение срока лицензионного соглашения;
- устарелость содержания (отчеты баз данных):
- дефектность;
- замена издания;
- потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки;

5.8. Выбытие сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора или соглашения), оформленного на доступ к определенному пакету сетевых документов, и отсутствие договора или соглашения, оформленного на новый срок.

Разработчик: Голубина Н.В., зав. библиотекой
Рассылка: Зам. директора УР, НМР, Библиотека, ЦКО
Экземпляров: 4 шт.