



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от «26» 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ЧПТК»


Л.В. Емельянова
«26» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие приказом № 52 от «12» 02 2018 г.

Редакция 01

Рег. № 21

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

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение составлено на основании:
- Положения о библиотеке ГПОУ «ЧПТК»,
 - требований бухгалтерского учёта,
 - утвержденных учебных планов и рабочих программ ФГОС, при особом акценте на комплектование фонда учебной литературой в соответствии с утвержденным ФГАУ «ФИРО» Перечнем учебных изданий для ОО СПО,
 - требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению учебных программ Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по реализации ППСЗ п.7.16
 - перечня основных законодательных и руководящих документов, положений, распоряжений и рекомендаций (см. Положение о библиотеке ГПОУ «ЧПТК»: 1.2).
- 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 колледжа, картотеклой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.
- 1.5 При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками города, края.

2. Структура, 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 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, изографических 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 литература;*
- *произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;*
- *краеведческая литература;*
- *редкие и ценные издания;*
- *периодические издания;*

подсобный фонд предназначен для пользования только в читальном зале;

– **фонд временного хранения (ФВХ)**— формируется, в основном, из художественной литературы, старых изданий, приносимых пользователями в дар библиотеке.

– **фонды библиотек Петровск-Забайкальского и Красночикойского филиалов.**

- 2.3 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.); Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года); Положения о комиссии по сохранности книжных фондов библиотеки ГПОУ «ЧПТК»; а так же путём проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплётных и реставрационных работ, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи документов.

2.4 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 ГПОУ «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 рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- 3.2.3 Определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса, которая организована в электронном варианте, где содержит:
 - информацию об учебных дисциплинах и профессиональных модулях, в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена, программами подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
 - информацию о контингенте студентов и формах их обучения;
 - информацию об изданиях учебной и дополнительной литературы, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по

каждой дисциплине и каждому профессиональному модулю, независимо от вида документа;

– информацию о 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 1)

Таблица 1: Обеспеченность учебной литературой, электронными носителями информации (ЭНИ) и другими изданиями и документами.

Фонд основной учебной лит-ры	Циклы дисциплин	Коэффициент обеспеченности
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	1
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	1
	Общепрофессиональные дисциплины	1
	Профессиональные модули и дисциплины	1
Фонд дополнительной литературы	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 ГПОУ «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-методическом отделе, в филиале или в библиотеке);
 - формы представления информации (печатные издания, аудиовизуальные издания, электронные носители информации, 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 экземплятность 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, профессионального модуля 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: непосредственно издательства и их филиалы, выпускающие учебную литературу с грифом соответствия Министерства образования или грифом ФГУ «ФИРО», такие как ООО «Инфра-М» г.Москва, ООО «ОИЦ «Академия», ООО «Лань-Трейд» г. Санкт-Петербург и другие российские и краевые издательства, книжные магазины, книготорговые организации, фирмы, частные лица края, агентство «Роспечать», «Почта России» и др.
- 4.5 Библиотека имеет право корректировать экземплятность заказываемого издания, исходя из обеспеченности учебной дисциплины, профессионального модуля 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 пользования фондом.
- 5.2 Библиотека, совместно с комиссией по сохранности фонда и председателями методических цикловых 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 с Положением о библиотеке ЧПТК, со структурой библиотеки, фонда и системой обслуживания читателей.