МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Р. Н. АШУРАЛИЕВА»

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБПОУ РД
«ТК им. Р.Н. Ашуралиева»
Приказ № ___ от «__» _____ 2022г.
_____ М.М. Рахманова

Рахманова Мафият Магомедовна

Подписан: Рахманова Мафият Магомедовна
DN: CN=Рахманова Мафият Магомедовна, C=RU, OU=колледж, O=ГБПОУ РД «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. Р.Н. Ашуралиева» г. Махачкала, E=rpk-05@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение:

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Технический колледж имени Р. Н. Ашуралиева»

г. МАХАЧКАЛА, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р. Н. Ашуралиева» (далее – Положение) разработано на основании:

Приказа Министерства образования России от 21.11.2002 №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

Приказа Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений»;

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (пункт 4-9 ст. 18, ст.35).

Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации его фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» (далее – Колледж) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа.

Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книг обеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.3.Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

К ведению учета предъявляются следующие требования:

полнота и достоверность учетной информации;

документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;

совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;

соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

Учет библиотечного фонда включает: прием документов, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной форме, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, периодической, научно-популярной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные колледжем.

Выбор изданий осуществляется:

из числа учебных пособий, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию;

из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к учебно-методическому и информационному

обеспечению образовательного процесса федеральных государственных образовательных стандартов.

Библиотечный фонд комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет, по дисциплинам всех циклов.

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 Колледжа;

подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементах. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ;

учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книг обеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книг обеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Колледже, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициента книгообеспеченности.

Картотека может быть организована в карточном и электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, исходя из:

числа входящих в федеральный перечень учебников,

списка учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. Каждый обучающийся обеспечивается 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 (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего из не менее 4 наименований отечественных журналов.

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

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

3.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, агентство «Роспечать», «Урал - Пресс Кавказ» и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Исключение документов из фондов

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Библиотека совместно с председателями П(Ц)К или преподавателями ежегодно делает анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда на основании инструкции «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 г. №1077.

4.4. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».