

Рег. № 13/2021	Локальный нормативный акт
	Положение о формировании фонда библиотеки КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от «24» мая 2021 г. № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
КГБПОУ «БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения,
протокол № 2
от «21» мая 2021 года

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Положение) составлено на основании:

- «Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», утв. приказом Минобразования РФ от 21.11.2002 №4066;
- «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077;
- приказа Министерства образования Российской Федерации «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 №2488.
- Положения о библиотеке КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»;
- требований бухгалтерского учёта,
- основных профессиональных образовательных программах, реализуемых в КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж»;
- требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению учебных программ Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по реализации программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки колледжа по

комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа.

1.4. Фонд формируется в соответствии с учебными планами специальностей, рабочими программами междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, предметов, учебных дисциплин, картотекой книгообеспеченности, а также информационными запросами читателей.

1.5. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий, аудиовизуальных и электронных документов.

1.6. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 19 июня 2003 года N 2586:

Степень устареваемости основной учебной литературы определяется в соответствии со сроком действия грифа Министерства образования Российской Федерации - 5 лет.

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- по ряду общепрофессиональных и специальных дисциплин (профессиональным модулям) допускается использование литературы старше 10 лет (список данной литературы определяется рабочей программой МДК или дисциплины).

2. Структура фонда:

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и изданий (учебной, научной, официальной, справочной, художественной литературы и др.), периодических, аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Фонд имеет следующую структуру:

- Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей.

Учебный фонд - специализированный фонд, предназначенный для обеспечения образовательного процесса.

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".

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициента книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее.

3.3. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф

Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами согласно ФГОС СПО, 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 (таблицу 1)

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

Цикл дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	
Общеобразовательные дисциплины (базовые учебные дисциплины)	1
Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	1
Математические и общие естественнонаучные дисциплины	1
Общепрофессиональные дисциплины	1
Специальные дисциплины	1
Фонд дополнительной литературы	
По всем циклам дисциплин	0,1-0,3

3.5. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

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

3.7. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек.

3.8. Процедура подачи заявок на приобретение учебников и учебных пособий:

- утверждение списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год на заседании кафедры/ПЦК;

- подача заявки ведущему библиотекаря колледжа до 30 апреля текущего учебного года;
- анализ ведущим библиотекарем колледжа заявок и составление примерного плана приобретения учебников и учебных пособий;
- утверждение примерного плана на административном совете колледжа (май текущего учебного года);
- издание приказа директора колледжа на приобретение учебников и учебных пособий на следующий учебный год (июнь текущего учебного года);
- приобретение учебников и учебных пособий.

3.9. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Исключение документов из фонда

4.1 Библиотека, совместно с председателями кафедр и предметных комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.2 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077.

4.3 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-160198.