



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол
№ 4 от 05 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.А. Целых
«05» мая 2015 г.

Положение о формировании библиотечного фонда

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и Приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 г. № 4066 «О примерном положении, о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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.

1.2. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд колледжа.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной и другой литературы), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.1. Степень устареваемости основных учебных изданий

устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

2.2. 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.

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

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется учебным планом колледжа, контингентом студентов и формами их обучения; изданиями, рекомендуемыми к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа, картотекой отказов, содержащей сведения об отсутствующей литературе в фонде; коэффициентом книгообеспеченности и др.

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 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.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования 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.

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

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

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, частные лица, агентство "Роспечать" и др.

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

4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий

ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.

Выдержка из письма Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198:

Министерство финансов РФ поддерживает предложение Министерства культуры РФ о проведении инвентаризации библиотечных фондов в следующие сроки:

наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;

редчайшие фонды – один раз в год;

фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;

фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением инвентаризации всего фонда в течение 15 лет.

Инвентаризация фондов библиотек или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.