

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

решением Студенческого Совета
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» июня 2017г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «03» июля 2017г.
№ 237/05-02

СОГЛАСОВАНО


решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» мая 2017 г.
Протокол № 5

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников и обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «14» июня 2017 г.
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием
трудоого коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»


Н.И. Красников
« 14 » 06 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании фонда библиотеки
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

Шебекино 2017

Положение о формировании фонда библиотеки ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» составлено в соответствии с ФЗ №273 "Закон об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г., Законом РФ «О библиотечном деле», на основании Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования России от 21 ноября 2002 года №4066.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Шебекинском техникуме промышленности и транспорта изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Техникума.

1.3 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4 При формировании фонда библиотека Техникума координирует свою деятельность с библиотеками других профессиональных образовательных организации.

2. Структура и состав фонда

2.1 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных изданий (учебной, учебно-методической, методической, справочной, научной, справочно-библиографической, художественной литературы, периодических изданий), аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Структура фонда:

Единый библиотечный фонд	
Основной фонд	– часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных изданий на традиционных и электронных носителях, фонд художественной литературы, периодические издания.
Подсобный фонд	- часть единого фонда, созданного при читальном зале и абонементе
Фонд учебной литературы	- специализированный фонд, предназначенный для обеспечения образовательного процесса, который формируется в соответствии с учебными планами, программами техникума и нормами книгообеспеченности.

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 Техникуме; контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека существует в печатном и электронном варианте.

3.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке педагогических работников Техникума с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, 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, должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего учебного библиотечного фонда.

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.

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

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 4 наименований отечественных журналов.

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

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, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

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

4. Формы учета документов, поступающих в фонд библиотеки

4.1 Все поступающие в фонд документы, не зависимо от носителя информации, содержания и сроков хранения заносится 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 исключаются из фонда через 1-2 года. (Настольные игры, плакаты, брошюры).

4.5 *Регистрационный учет периодических изданий*. Периодические издания заносятся в регистрационную карточку учета периодических изданий. Журналы хранятся в течение 2 лет, газеты - одного года.

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

4.7 *Регистрационный учет электронных документов*. Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе для использования которого необходимы средства вычислительной техники. К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях (CD-ROM, DVD и т.п.), сетевые документы локального доступа, сетевые документы удаленного доступа. Единицей учета электронных документов на съемных дисках является экземпляр, название. Электронные документы на съемных дисках записываются в «Журнал 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.

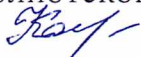
5.2 Библиотека совместно с председателями предметно-цикловых комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.3 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»..

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

Положение подготовила:

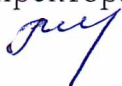
зав. библиотекой



Е.В.Кононова

Согласовано:

Зам. директора (по УВР)



Е.Л. Галушко