

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания №1
от 30 августа 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30 августа 2016
№1601

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
ГБПОУ КК «ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки ГБПОУ КК «Торгово-экономический колледж» (далее по тексту – положение) разработано на основании:

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

2. Инструкции об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590,

3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

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

5. 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 КК «Торгово-экономический колледж» (далее по тексту – колледж) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

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

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

1.5. 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.

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

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

1.8. 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.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

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

Выбор издания осуществляется:

1. Из числа учебных пособий, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию;
2. Из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

2.3. 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 3 поколения.

Библиотечный фонд комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой, изданной за последний 5 лет, по дисциплинам всех циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл – последние 5 лет;
- математический и общий естественно-научный цикл – последние 5 лет;
- профессиональный цикл – последние 5 лет.

2.4. 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 абонентах. 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 экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности. Коэффициент книгообеспеченности высчитывается по формуле:

Общее количество экземпляров учебной литературы / ПК / Д

ПК – общий приведенный контингент

(ПК пр = ПКочн. + ПКз/о + ПКо/з)

Д – среднее количество дисциплин по учебному плану.

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, 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 экземпляжность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, исходя из:

- а) из числа входящих в федеральный перечень учебников;
- б) из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки 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. 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).

3.4. 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 не менее 4 наименований отечественных журналов.

<i>Фонд литературы</i>	<i>Циклы дисциплин</i>	<i>Коэффициент</i>
Основная учебная	Общий гуманитарный и социально-экономический	1,0
	Математический и общий естественно-научный	1,0
	Общепрофессиональный и профессиональный	1,0
Дополнительная	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

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

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 и пр.

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