

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол № 13 от 23.07.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.Л. Пелих
Приказ от 28.08.2018 г. № 978-О



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Служба заместителя по учебной работе	Введено с 1 сентября 2018 г.
	Количество листов - 10

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – зав. библиотекой Пономаревой М.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1

Зам. директора по учебной работе

Экз. № 2

Заведующая библиотекой

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в среднем специальном учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд ССУЗа.

1.3 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса 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 др.).

2.2 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 РФ от 15.10.1999г.:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно-научные и математические – последние 10 лет.

2.3 Периодические издания подлежат хранению:

- журналы по профилю подготовки студентов – не менее 5 лет;

Прочие журналы и газеты – в течении 2 лет.

2.4 Сроки хранения других изданий устанавливается образовательным учреждением в зависимости от фактического или потенциального спроса читателей на данные издания.

2.5 Примерная структура фонда:

- Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю Ссуза;
- Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков. К подсобному фонду может быть организован открытый доступ (отраслевые каталоги по оборудованию, ГОСТы, периодическая печать).
- 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 СПО и нормами книгообеспеченности Фонд учебной литературы подразделяется на основную и дополнительную учебную литературу. К основной учебной литературе относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения студентами, соответствующие требованиям ГОС СПО. Основная учебная литература включает:
 - учебники и учебные пособия;
 - сборники задач и упражнений;
 - лабораторные практикумы;
 - словари по иностранным языкам;
 - географические атласы;
 - учебно-методические издания образовательного учреждения(лабораторные практикумы, тексты лекций и др.).

Под дополнительной литературой понимаются издания, которые используются для более углубленного изучения студентами отдельных разделов учебного курса.

Дополнительная учебная литература включает:

- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы;
- справочные издания.

2.6 Подразделение изданий на основную и дополнительную литературу не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе издание может быть отнесено к категории как основной, так и дополнительной литературы.

2.7 Назначение издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс, и указывающий в заявке на приобретаемую литературу.

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 учебном заведении; контингенте студентов и формах их обучения; 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 техникума с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземпляры заказаемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающего минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобрнауки России и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
	Общеобразовательные дисциплины	1,0
	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 в читальных залах.

3.5. При использовании электронных изданий коэффициент книгообеспеченности определяется пропорционально количеству имеющихся в образовательном учреждении компьютеризированных рабочих мест к числу студентов, для которого данное издание предназначено.

3.6. Издания, не относящиеся к категории учебной литературы (в том числе периодические издания), приобретаются в количестве, самостоятельно устанавливаемом образовательным учреждением, исходя из стоящих перед ним задач.

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

3.8. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, агентство «Почта России».

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

3.10. Библиотека обеспечивает сохранность книжного фонда путем его достоверного учета, правильного хранения и контроля, проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплетных и реставрационных работ, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи документов.

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 «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ от 02.12.1999г. № 590 и приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. за № 16-0016-198.

Рассмотрено Библиотечным
Советом техникума
Протокол № 1
От 31 августа 2018 года

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1 Взаимодействие архива с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Зам.директора по УР	Распоряжения,	План работы, отчеты	
2	Зав. отделениями	Информация	Информация об обеспеченности студентов учебными пособиями.	
3	Председатели цикловых комиссий	Заявки на приобретение учебников	Списки новых поступлений учебников, анализ обеспеченности учебниками по дисциплинам	
6	Зав. архивом		Отчеты, планы акты списания	

6.2 Взаимодействие библиотеки АМТТКК с внешними организациями (предприятиями)

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
	Министерство образования и науки, молодежной политики КК	Бланки для отчетов	Отчет о работе и паспорт библиотеки	

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зав.библиотекой Пономарева М.В.	Заместитель по УР
	И.И. Шейкова
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.
Дата _____	Дата _____
	Заместитель по ПО
	Должность _____ А.В. Конюшенко
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.
Дата _____	Дата _____
	Заместитель по ВР
	Должность _____ С.Ю. Лапшина
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.
Дата _____	Дата _____
	Должность _____
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018 г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018 г.
Дата _____	Дата _____
	Должность _____
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2018г.
Дата _____	Дата _____

