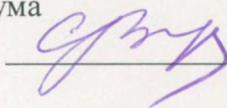


Рассмотрено и принято на заседании

Совета техникума

Председатель



Власова С.Ю.

Введено в действие

приказом от 11.01.2021 г. № 04-«ОД»

Рег. № 99

Протокол № 1

от «11» января 2021 г.

*Положение
о формировании фонда библиотеки государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Нижнетагильский
железнодорожный техникум»*

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 ГАПОУ СО «НТЖТ» (далее - техникум) изданиями, другими документами и информацией о них. Положение разработано на основе Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденного приказом Минобразования РФ № 4066 от 21 ноября 2002 года.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.

1.3. Библиотека в своей деятельности по формированию и учету библиотечного фонда руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 10.07.1992 № 78-ФЗ, Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

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

1.5. При формировании фонда библиотека техникума координирует свою деятельность с Нижнетагильским филиалом технической библиотеки ОАО «РЖД».

2. Основные задачи

2.1. Улучшение качества формирования фонда библиотеки и повышение эффективности его использования.

2.2. Совершенствование библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.

3. Структура и состав фонда

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

3.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министерства образования РФ от 15.10.1999:

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

3.3. Структура фонда:

- Основной фонд – часть единого фонда, которая включает наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по железнодорожному и автомобильному транспорту.

• Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователями библиотеки. Создан при читальном зале, включает в себя малоэкземплярные издания, электронные учебники и электронные копии, неопубликованные документы. К подсобному фонду организован открытый доступ.

• Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, который включает 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 техникума и нормами книгообеспеченности.

4. Общие принципы и порядок формирования

4.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в техникуме; контингенте студентов и форме их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована как в бумажном, так и в электронном варианте.

4.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием названия дисциплины и количеством экземпляров. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого 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

4.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого студента 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 номенклатуре не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд библиотеки	Циклы дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	Общие гуманитарные и социально экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы		

4.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения запросов пользователей библиотеки техникума в читальном зале.

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

4.6. Источниками комплектования фонда являются кнроторговые и издательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентства печати.

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

5. Порядок учета документов фонда

5.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

5.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

5.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации; оперативность; документированное оформление каждого поступления и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

5.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

5.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

• Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на многоэкземплярную литературу и другие виды документов. Допускается также считать регистрами индивидуального учета учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемых в порядке инвентарных номеров документов. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

• Регистрами суммарного учета документов является Книга суммарного учета, которая содержит три взаимосвязанные части: «Поступление документов в библиотечный фонд», «Выбытие документов из библиотечного фонда»; «Итоги движения библиотечного фонда». Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

5.6. Учет документов по видам и категориям:

• Печатные издания – инструкции, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, нормативно-технические и технические документы. Регистрируются в книге для печатных изданий;

• Неопубликованные документы – документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (научные работы, методические разработки, отчеты о научно-исследовательской работе и описание алгоритмов и программ ЭВМ и т.д.). регистрируются в Книге неопубликованных документов.

- Газеты и журналы регистрируются в Книге подписных изданий.

- Электронные документы – документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещенные на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (файлообменник). Регистрируются в книге электронных документов (компакт-диски и флеш-карты) и файле «электронные книги» (документы на жестком диске).

5.7. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

5.8. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений:

- Прием документов, поступающих в библиотек на безвозмездной основе оформляются актом о приеме документов.

- Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582).

- Прием документов от пользователей библиотеки взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляются актом о приеме документов взамен утерянных.

5.9. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

5.10. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.

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

5.13. Библиотека совместно с председателями методических объединений ежегодно просматривает фонд библиотеки с целью выделения мало используемых документов для их списания.

5.14. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

5.15. Исключение документов из библиотечного фонда производится по причинам утраты, ветхости, дефектности, устарелости, не профильности, в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ 08 октября 2012 г. № 1077.

5.16. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерством финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 10-0016-198