



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Киселевский горный техникум» (ГПОУ КГТ)



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки ГПОУ КГТ

Киселёвск 2016

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий документ является локальным актом ГПОУ КГТ

Дата введения в действие «_____» _____ 20__ г.

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 Государственном профессиональном учреждении «Киселевский горный техникум» (далее - техникум) 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.

2. Структура и состав фонда

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

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, обозначенным в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования, как последние 5 лет.

2.3. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий по профилю техникума.

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 (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 экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и 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 и профессиональных модулях, изучаемых в техникуме; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте 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 или профессионального модуля и количества студентов, изучающих ее.

Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим рецензию государственной организации о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе (перечень организаций, уполномоченных для подготовки рецензий, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 15 января 2007 г. N 10).

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по каждой дисциплине профессионального цикла и междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий), изданной за последние 5 лет.

	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	1
Фонд дополнительной литературы	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 техникуме компьютеризированных рабочих мест к числу учащихся, для которого данное издание предназначено.

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 библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.8. 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. Отбор документов в библиотечный фонд

4.1. Основания для включения литературы в фонд:

4.1.1. Соответствие документа настоящим и потенциальным запросам пользователей библиотеки.

4.1.2. Большая учебная или методическая значимость по сравнению с другими изданиями по тому же вопросу.

4.1.3. Наличие у издания рецензии государственной организации о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе.

4.1.4. Повторяемость документа в библиографических изданиях, обзорах.

4.1.5. Справочный, энциклопедический характер издания.

4.2. Комплектование периодических источников основано на их соответствии одной из групп:

- центральные общественно-политические издания (не менее 2 наименований),
- краевые и городские (не менее 2 наименований),
- отраслевые по каждому профилю подготовки кадров (по каждой учебной программе),
- педагогические и административные издания,
- научные и научно-популярные,
- студенческие и досуговые издания.

4.3. Ориентиром для приобретения конкретных документов в фонд является рекомендации преподавателей и сотрудников техникума, рекомендательные списки, каталоги.

4.4. Библиотека приветствует дары в виде книг и иных материалов, однако подходит к их оценке в свете указанных выше критериев.

5. Ограничения в комплектовании

5.1. Библиотека не ставит задачу удовлетворения всех информационных запросов читателей, предполагая возможность обращения своих читателей в другие библиотеки города.

5.2. Библиотека не гарантирует приобретение ретроспективных изданий.

5.3. Ограничения в комплектовании фонда обусловлены функциями библиотеки как учебной, финансовыми и территориальными возможностями техникума.

6. Исключение документов из фонда

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

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

6.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.4. Важное и незаменимое издание сохраняется независимо от его состояния.

6.5. Периодические издания подлежат хранению:

6.5.1. По профилю подготовки учащихся – не менее 10 лет;

6.5.2. Прочие газеты и журналы – в течение 3 лет.

6.6. 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.

7. Информационный лист

7.1 Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Библиотекарь	Юдина Л.А.		

7.2 Рассмотрено:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Ахтырская И.В.		
Зам. директора по УМР	Орлянская С.Г.		
Юрисконсульт	Немерова Л.А.		

7.3 Список рассылки:

Должностные лица:

- директор,
- зам. директора по УВР,
- зам. директора по УМР,
- зам. директора по УПР,
- зав. отделениями;

Структурные подразделения:

- цикловые методические комиссии;
- методический кабинет

