

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Себряковский технологический техникум"
(ГБПОУ "СТТ")

ПРИКАЗ

21.02.2017 г.

№ 112

г. Михайловка

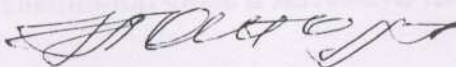
Об утверждении Положения о формировании фонда библиотеки
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Себряковский технологический техникум»

С целью исполнения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании протокола заседания Совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Себряковский технологический техникум» от 15.02.2017г. № 9 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Себряковский технологический техникум» (прилагается).

2. Признать утратившими силу Положение о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Себряковский технологический техникум», утвержденное директором ГБОУ СПО "СТТ" 02.09.2013 г.

Директор ГБПОУ "СТТ"



С. Н. Панфилов

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Себряковский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего учебного заведения, утвержденного Приказом Министерства образования РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066.

Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в техникуме 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, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4. При формировании фонда библиотека техникума координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

2. Структура и состав фонда

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

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 Российской Федерации от 15.10.99:

◇ общегуманитарные, социально-экономические и специальные — последние 5 лет,

◇ общепрофессиональные, естественно-научные и математические — последние 10 лет.

2.3. 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 техникума.
- ◇ **Подсобный фонд** — часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо признаку (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 техникума и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой 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; 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 и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземпляжность 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, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% всего учебного библиотечного фонда.

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

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

Наименование фонда	Циклы дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной	Общие гуманитарные и социально	0,5

литературы	экономические дисциплины	
	Математические и общие Естественные-научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

3.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, 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. 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 Российской Федерации от 02.12.98 № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений».

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

: