

Министерство образования Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П.Романова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПГТ

им. В.П. Романова

А.В. Нехаев

«27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

 Т.В. Ломан

«27» августа 2021 г.

Рассмотрено и принято

на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 4

от «27» августа 2021 г.

Прокопьевск 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова

Положение о формировании фонда библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевского горнотехнического техникума им. В.П. Романова на основе «Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», утвержденного Министерством образования России от 21 ноября 2002 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 техникуме печатными изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Фонд библиотеки формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2 СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА

2.1 Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.).

2.2 Структура фонда:

Фонд библиотеки состоит из фонда абонемента и фонда читального зала. Фонд абонемента — часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных изданий книг и брошюр по всем отраслям знаний.

Фонд абонемента включает учебную, художественную, научно-популярную литературу.

Фонд читального зала — часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Фонд читального зала включает в себя энциклопедические, справочные, учебные книжные издания, газеты и журналы.

В читальном зале предоставляется доступ к электронно-библиотечной системе согласно заключенному договору.

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 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 организована в карточном и электронном варианте.

3.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием наименования изданий и их количества. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Федерального института развития образования «ФИРО», 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 Федерального института развития образования «ФИРО», Министерства образования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от 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.

3.6 Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.

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 печатные издания исключаются из фонда в порядке, установленном «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 от 03.06. 2013 и Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений". Из отобранных к списанию книг вынимаются книжные формуляры, сверяются с книгой и расставляются в порядке номеров для снятия с индивидуального учета. На списанную литературу составляется акт в двух экземплярах, который подписывает заведующий библиотекой и члены комиссии по списанию материальных ценностей. Утверждает акт директор техникума, после чего первый экземпляр акта передается в бухгалтерию техникума, а второй хранится в библиотеке 10 лет вместе со списком включаемых изданий и формуляров на них. Списанные книги могут быть безвозмездно переданы преподавателям в кабинеты, другим библиотекам, либо сданы в макулатуру.

4.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 от 03.06. 2013.

Фонды библиотеки от 100 до 200 тыс. учетных единиц проверяются один раз в семь лет. Для проверки фонда организуется комиссия, в состав которой входят представители администрации, бухгалтерии, библиотеки. На время проверки фонда библиотека закрывается. Проверка фонда библиотеки производится по Приказу директора техникума.