

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 29.10. 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «НГК»

Идрисов А.В.

№ « 29 » 10 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Ст.Калиновская
2020г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено на основании:

- Положения о библиотеке ГБПОУ «НГК»,
- требований бухгалтерского учёта,
- утвержденных учебных планов и рабочих программ ФГОС, при особом акценте на комплектование фонда учебной литературой в соответствии с утвержденным Перечнем учебных изданий для СПО,
- требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению учебных программ Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по реализации ППССЗ п.7.16 -перечня основных законодательных и руководящих документов, положений, распоряжений и рекомендаций (см. Положение о библиотеке ГБПОУ «НГК»: 1.2).

1.2 Данное Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3 Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд колледжа.

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

1.5 При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками республики.

2. Структура, состав и хранение фонда

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

2.2 Структура фонда:

- **основной фонд** - часть единого фонда, включающая собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа, в составе которого образованы специализированные фонды:

- учебной литературы (*составляет наибольшую часть единого фонда библиотеки, включающей в свой состав издания, независимо от их вида и экземпляльности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса; состоит из учебников и учебных пособий, сборников задач и упражнений, лабораторных практикумов, изобразительных материалов, учебно-методических изданий*);

- научной литературы
- периодических изданий;
- карт;
- спецвидов технической литературы;
- аудиовизуальных материалов;
- электронных ресурсов;
- художественной литературы

основной фонд предназначен непосредственно для выдачи литературы читателям на абонементе и в читальном зале;

- **подсобный фонд** - часть единого фонда, пользующаяся повышенным спросом читателей, который создан для оперативного выполнения запросов пользователей; сюда входит литература:

- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные издания и др.

- справочно-библиографическая литература;

- произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;

- краеведческая литература;

- редкие и ценные издания;

- периодические издания;

подсобный фонд предназначен для пользования только в читальном зале;

- **фонд временного хранения (ФВХ)** — формируется, в основном, из художественной литературы, старых изданий, приносимых пользователями в дар библиотеке.

2.3 Сохранность книжного фонда библиотека обеспечивает путём его достоверного учёта, правильного хранения и контроля на основании: Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарег. в Минюсте РФ 14 мая 2013 г.); Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года); Положения о комиссии по сохранности книжных фондов библиотеки ГБПОУ «НГК»; а так же путём проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплётных и реставрационных работ, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи документов.

2.4 В целях установления фактического наличия состоящих на учёте изданий и других материалов библиотека осуществляет инвентаризацию единого библиотечного фонда в сроки, установленные Порядком учета документов,

входящих в состав библиотечного фонда: гл. VII. «Проверка наличия документов библиотечного фонда».

3. Общие принципы формирования фонда

3.1 Принципы:

3.1.1 соответствие книжного фонда и электронных ресурсов задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением;

3.1.2 соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства;

3.1.3 максимально полное удовлетворение информационных запросов читателей наряду с минимизацией затрат на комплектование библиотеки с учётом возможности получения необходимой информации по другим каналам и источникам, а так же путём использования современных образовательных и информационных технологий, включая Интернет, участие в корпоративных объединениях библиотек, электронную доставку документов.

3.2 Формирование:

3.2.1 Производится при активном и непосредственном участии педагогического коллектива, мастеров производственного обучения, служб и подразделений колледжа, комиссии по сохранности книжных фондов библиотеки ГБПОУ «НГК», оказывающих постоянную помощь в определении круга и репертуара подлежащих приобретению изданий, их рациональном использовании в учебно- воспитательном процессе, в выявлении устаревшей или непрофильной литературы.

3.2.2 Учебный фонд сформирован и формируется в соответствии с учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.2.3 Определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса, которая организована в электронном варианте, где содержит:

- информацию об учебных дисциплинах и профессиональных модулях, в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена, программами подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- информацию о контингенте студентов и формах их обучения;

- информацию об изданиях учебной и дополнительной литературы рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и каждому профессиональному модулю, независимо от вида документа;

-информацию о коэффициенте книгообеспеченности;

3.2.4 Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами согласно ФГОС СПО-ОЗ; при этом объём фонда учебной литературы с грифом Министерства образования и науки 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; (см. Таблицу 1)

Таблица 1: Обеспеченность учебной литературой, электронными носителями информации (ЭНИ) и другими изданиями и документами.

Фонд учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
1	2	3
Фонд основной 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	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

3.2.5 Официальные, научные, справочные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

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

Печатные издания и иные информационные материалы, несущие готовые исследовательские работы (рефераты, курсовые и другие учебно-исследовательские работы), к учебной литературе не относятся.

3.2.6 Формируется как единый библиотечный фонд ГБПОУ «НГК», а именно:

- приобретение литературы и других информационных материалов производится только через библиотеку, осуществляющую координацию комплектования и использования книжного фонда;
- в фонд библиотеки включаются все поступившие в образовательное учреждение произведения печати и иные информационные материалы независимо от того, каким структурным подразделением колледжа они заказаны или получены;
- от источников и характера финансирования (бюджетные или внебюджетные ассигнования);
- способа приобретения (покупка, книгообмен, получение в дар); места хранения и последующего использования (в учебнометодическом отделе, в филиале или в библиотеке);
- формы представления информации (печатные издания, аудиовизуальные издания, электронные носители информации, CD- Rom и др.).

3.2.7 библиотека, в согласовании с комиссией по сохранности книжных фондов, определяет на конкурсной основе источники комплектования, руководствуясь правомочностью их деятельности, оперативностью, полнотой и стоимостью оказываемых услуг.

4. Порядок комплектования фонда

4.1 Порядок приобретения и экземплятность поступающих в фонд библиотеки изданий и других информационных материалов обуславливается их целевым назначением.

4.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих её.

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

4.4 Источниками комплектования фонда являются: непосредственно издательства и их филиалы, выпускающие учебную литературу с грифом соответствия Министерства образования или грифом ФГУ «ФГОС», такие ООО «ОИЦ «Академия», ООО «Лань-Трейд» г. Санкт-Петербург, ООО «PROОбразование»(ЭБС) и другие российские и республиканские издательства, книжные магазины, книготорговые организации, фирмы, частные лица края, агентство «Роспечать», «Почта России» и др.

4.5 Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности учебной дисциплины, профессионального модуля и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

5. Исключение документов из фонда. Проверка фонда.

5.1 В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ пользования фондом.

5.2 Библиотека, совместно с комиссией по сохранности фонда и председателями методических цикловых комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выявления непрофильной литературы и малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.3 Утраченные, ветхие, дефектные, устарелые по содержанию издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москвы "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" *гл.: V Учет выбытия документов из библиотечного фонда*

5.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москвы "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" *гл.: VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда*

6. Управление фондом

6.1 Работу по формированию единого библиотечного фонда возглавляет заведующий библиотекой:

- действует согласно предоставленным ему полномочиям, на основании приказов и распоряжений директора колледжа;
- несёт ответственность за рациональное использование, эффективное формирование и функционирование книжных фондов.

6.2 Непосредственное выполнение функциональных обязанностей по комплектованию, организации и хранению библиотечного фонда возлагается на сотрудников библиотеки в соответствии с Положением о библиотеке НГК, со структурой библиотеки, фонда и системой обслуживания читателей.