

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
от 02.02.2024 № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБ ПОУ
«ПМК»
от 07.02.2024 № 06

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки
в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Приморский многопрофильный колледж»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о формировании фонда библиотеки является нормативным локальным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж» (далее - КГБ ПОУ «ПМК») и определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального заведения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

1.3 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.

1.4 Фонд библиотеки формируется как единый библиотечный фонд колледжа в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

2 Состав и структура

2.1 Единый фонд библиотеки КГБ ПОУ «ПМК» включает все типы и виды изданий, поступивших в библиотеку за все годы ее деятельности. Единый фонд состоит

из опубликованных и неопубликованных документов различных по виду (книги, брошюры, периодические и продолжающиеся издания, авторефераты, аудиовизуальные и электронные документы, диски и т.д.) и по назначению (научной, учебной, нормативной, справочной литературы и др.).

2.2 Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по всем дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО:

– каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

– библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

– библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

– каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3-5 наименований российских журналов.

Допускается замена печатного издания учебного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе.

2.3 В составе единого общего фонда выделены:

– Учебный фонд – часть единого общего фонда, включающая учебные и учебно-методические печатные издания, электронно-информационные ресурсы, рекомендованные педсоветом КГБ ПОУ «ПМК» в качестве основной и дополнительной учебной литературы для обеспечения учебного процесса (независимо от вида и экзemplарности). Учебный фонд формируется в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и образовательными программами КГБ ПОУ «ПМК»;

– Фонд дополнительной литературы – часть единого общего фонда, включающая в себя справочно-библиографические издания (универсальные и отраслевые энциклопедии, энциклопедические словари, справочники, библиографические издания), нормативно-правовые акты (официальные издания, кодексы, законы, сборники законодательных и нормативных актов), литературу по патриотическому и интернациональному воспитанию, а также непрофильную дополнительную литературу;

– Фонд электронных ресурсов – часть единого общего фонда, в состав которого входят все виды изданий на электронных носителях, различные по назначению и виду носителя (аудио-, видеокассеты, компакт-диски, электронные файлы и др.);

– Фонд редких и ценных изданий - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, отмеченные специальной печатью.

3 Общие принципы и порядок формирования

3.1 Принципы формирования фонда библиотеки:

– Соответствие книжного фонда и электронных ресурсов задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением.

– Соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства.

– Максимально полное удовлетворение информационных запросов пользователей 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.

3.2 Порядок формирования фонда библиотеки:

– Формирование учебного фонда производится при активном и непосредственном участии педагогического коллектива, мастеров производственного обучения, подразделений колледжа, оказывающих постоянную помощь в определении подлежащих приобретению изданий, их рациональном использовании в учебно-воспитательном процессе, в выявлении устаревшей или непрофильной литературы.

– В процессе комплектования библиотечного фонда определяется целесообразность приобретения новых и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются обеспечение учебного процесса основной и дополнительной учебной литературой, а также изданиями, имеющими научную, историческую и практическую ценность с учетом степени соответствия образовательным программам, задачам библиотеки и потребностям ее пользователей.

– Потребность в формировании учебного фонда определяется с использованием картотеки книгообеспеченности образовательного процесса, которая организована в электронном варианте и 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; об изданиях учебной и дополнительной литературы, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и каждому профессиональному модулю, независимо от вида документа, о коэффициенте книгообеспеченности.

– Библиотека приобретает и комплектует фонд независимо от вида носителя информации. Документы на электронных носителях имеют такой же статус, как и традиционные издания.

3.3 Заявка на новую учебную основную учебную литературу оформляется следующим образом:

– Учебные издания и пособия приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с обязательным указанием названия дисциплины, профессионального модуля, количества студентов, изучающих ее и выходных данных издания (фамилии и инициалы авторов, полное название книги, год издания, название издательства) и количества необходимых экземпляров.

– Заявка предоставляется на согласование в библиотеку для уточнения

количества экземпляров заказываемого издания, исходя из обеспеченности книгоиздательской продукцией предмета и установленных нормативов.

- Согласованная заявка представляется на утверждение директору колледжа.
- При положительном решении директора на приобретение новой основной учебной литературы библиотекарь оформляет заявки в издательства через контрактного управляющего.

3.4 При необходимости, заявку на учебную литературу может формировать методист и председатель цикловой комиссии.

3.5 Научные, художественные издания, дополнительная литература и периодические издания приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов по заявке структурных подразделений колледжа, библиотекаря или студентов.

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

3.7 Источниками комплектования фонда библиотеки колледжа являются: книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, книготорговые фирмы и книжные магазины, подписные агентства (подписка на периодические издания), библиотечные коллекторы, дары частных лиц и организаций, организации, создающие и являющиеся держателями электронных ресурсов, в т.ч. правообладатели электронных библиотечных систем.

3.8 Доступ к сторонним электронно-библиотечным системам может приобретаться на основании договоров, заключаемых КГБ ПОУ «ПМК» с организациями - правообладателями, создающими и являющимися держателями электронных ресурсов, обладающими исключительными правами на электронные издания.

3.9 Приобретаемый доступ к информационным ресурсам электронно-библиотечным системам является основанием для учета имеющихся в них электронных версий учебной и дополнительной литературы в книгообеспеченности учебного процесса.

3.10 Приобретение доступа к изданиям посредством подключения к электронно-библиотечным системам в тематическом плане комплектования не отражается.

4 Проверка фонда библиотеки

4.1 В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится проверка сохранности и анализ пользования фонда.

4.2 Библиотека, совместно с председателями цикловых комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выявления непрофильной литературы и 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 действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные «Положением об инвентаризации».

5 Порядок проведения сверок библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

5.1 Библиотека осуществляет на регулярной основе сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». Данная сверка проводится комиссией, назначенной приказом директора колледжа.

5.2 Комиссия проверяет библиотечный фонд и вновь поступающую литературу на официальном сайте <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.

5.3 По результатам проведенной сверки комиссия составляет акт «О проверке вновь поступившей литературы на содержание экстремистской пропаганды».

5.4 В случае выявления литературы входящий в перечень «Федерального списка экстремистских материалов» комиссия составляет акт об изъятии литературы для ее дальнейшего уничтожения.