



Комитет образования и науки Курской области
Областное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Дмитриевский агротехнологический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
ОАПОУ
«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совет
Протокол № 3 от 17 февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАПОУ «ДАТК»
Т. Ф. Брусильцева
Приказ № 58 от 17 февраля 2020г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» создается как единый библиотечный фонд образовательного учреждения.

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.).

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплинам в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15. 10. 1999:

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

общепрофессиональные, естественнонаучные 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 состоит из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению.

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 колледжа 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 и междисциплинарных курсах, читаемых в колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу независимо от вида документа и др. Картотека организована в карточном и электронном вариантах.

3.2. Комплектование фонда библиотеки ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов. Учебные издания и документы приобретаются по заявкам преподавателей, мастеров производственного обучения с указанием названия дисциплины, междисциплинарного курса и количества студентов, изучающих их. 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.

Библиотека ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда выходящими изданиями);
- рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;
- анализ внешнего документного потока: (рынка печатных изданий, рынка аудиовизуальных материалов, рынка электронных ресурсов);
- отбор документов из внешнего документного потока;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

Основными способами пополнения фонда библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка, получение книг от читателей взамен утерянных или возмещение стоимости документа (замена).

Для отбора и заказа изданий библиотека колледжа использует следующие информационные источники:

- тематические планы книготорговых фирм;
- каталоги научной, учебной литературы для среднего и высшего профессионального образования в традиционном печатном виде;
- аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю колледжа;
- «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах.

Формирование фонда библиотеки колледжа осуществляется в следующем порядке:

- библиотека ежегодно проводит анализ обеспеченности литературой учебного процесса и информирует учебную часть о результатах анализа;
- на основании анализа книгообеспеченности составляется картотека доукомплектования (план) приобретения недостающей учебной литературы, который включает в себя перечень дисциплин и междисциплинарных курсов и количество экземпляров учебной литературы.

Оформление заказов на издания проводится в течении всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений в следующем порядке:

- библиотека собирает информацию о готовящихся к изданию и изданных документах, о новых издательствах и книготорговых фирмах, определяет приоритеты сотрудничества с ними;
- на основании проработанных информационных источников, определяется количество приобретаемых экземпляров (в соответствии с контингентом студентов), заведующая библиотекой оформляет письменную заявку на приобретение литературы и периодических изданий;

- заявка на приобретение литературы согласовывается с учебной частью. В первую очередь выполняются заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной литературы, недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы;

- библиотека определяет книготорговую фирму, в которой будет размещен заказ (количество названий, экзemplярность, сумма) и передает в книготорговую фирму по телефону, факсу почте (в т.ч. электронной) или лично. По мере получения счета-фактуры на оплату регистрирует его в реестре и передает в бухгалтерию учебного заведения.

- заведующая библиотекой оформляет заявление на оплату счета-фактуры, по заявке которого приобретается литература;

- все документы, полученные библиотекой для постановки на учет, передаются в бухгалтерию (в течение 10 дней).

Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки осуществляется в течение трех дней (после поступления документа).

3.3. Принципы формирования фонда библиотек ОО СПО регламентирует Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2002 г. №4066. Согласно данному приказу «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, составляет по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
Основная учебная	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Дополнительная	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными пособиями в расчёте на одного обучающегося по основной образовательной

программе устанавливаются соответствующими государственными образовательными стандартами (ФГОС) – ст.18.гл.2.

Согласно ФГОС СПО (п.7.16), каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным и/ или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального 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 литературой по дисциплинам всех циклов, изданной за последние пять лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчёте один-два экземпляра на 100 обучающихся. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из трёх наименований отечественных журналов.

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

3.5. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, агентство «Роспечать» и др.

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.

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж» систематически проводится анализ его использования. В колледже создана комиссия для списания основных средств и материальных запасов

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 2 декабря 1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений», приказом

Министерства культуры Российской Федерации от 8 окт. 2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года) и организационно-нормативными документами Администрации Курской области, постановлением Администрации Курской области от 29 февраля 2008 г. «О совершенствовании учета государственного имущества Курской области» и «Положения об особенностях списания государственного имущества Курской области» (Постановление Администрации Курской области от 21 ноября 2011г. №593-па, в ред. постановлений Администрации Курской области от 17.04.2014 №259 – па от 27.05.2015 №314 – па).

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т. п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение т. п.).

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г., регистрационный № 16-00-16-198 и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 окт. 2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года).