

Положение рассмотрено
на заседании педагогического
совета КГБ ПОУ ХТЭТ
протокол от 05.09.2014 г. №1

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ
В. В. Корсаков
«05» сентября 2014г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «05» 09 2014г. №4 7\1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в КГБ ПОУ Хабаровском торгово-экономическом техникуме (далее – техникум) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд техникума.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из печатных, электронных, периодических изданий.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Федеральным закон “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ и “Федеральными государственными образовательными стандартами” утверждёнными Министерством образования и науки Российской Федерации:

печатные и/или электронные издания основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданные за последние 5 лет.

2.3. 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. Создаётся при читальном зале и абонементе. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами техникума и нормами книгообеспеченности.

2. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.2. Учебный фонд формируется в соответствии с перечнем дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

3.3. Порядок формирования учебного фонда определяется Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст.28 п.9, ст. 47, п. 5), Федерального закона Российской Федерации “О противодействии экстремистской деятельности” от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ст.13), “Федеральными государственными образовательными стандартами” утверждёнными Министерством образования и науки Российской Федерации по специальностям образовательного учреждения в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, с учётом учебных дисциплин, контингента студентов.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума.

Руководство техникума и библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.5. Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося не менее чем 1 учебным печатным 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).

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

3.7. Фонд комплектуется официальными, справочно-библиографическими изданиями в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 студентов.

3.8. Фонд комплектуется профессиональными периодическими изданиями из расчета 3 наименований по специальности.

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

3.10. Комплектование фонда осуществляют через книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы и агентства.

3.11. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Формы учёта документов, поступающих в

4.1. Все поступающие в фонд документы, не зависимо от носителя информации, содержания и сроков хранения заносятся в *Книгу суммарного учета*.

4.2. Инвентарный учет.

Инвентарному учету подлежат печатные издания: словари, справочники, энциклопедии, художественная, методическая литература. Все документы, подлежащие инвентарному учету, записываются в Инвентарную книгу. Единицей инвентарного учета является экземпляр, название.

4.3. Учетная карточка.

Учету на учетную карточку подлежат многоэкземплярные издания, в основном учебная и учебно-методическая литература. Учетные карточки записываются в Регистрационную книгу учета карточек многоэкземплярной литературы. Единицей учета многоэкземплярных изданий является экземпляр, название.

4.4. Литература временного хранения.

Учету для временного хранения подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем, они исключаются из фонда через 1-2 года: карты, плакаты, брошюры.

4.5. Регистрационный учет периодических изданий.

Периодические издания заносятся в регистрационную карточку учета периодических изданий. Журналы хранятся в течение 5 лет, газеты - 1 года. На бухгалтерский учет ставятся журналы и газеты, хранящиеся в читальном зале (единица учета журнала - номер журнала, газеты – годовой комплект).

4.6. Регистрационный учет аудиовизуальных документов.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств. АДВ документы подлежат учету в “Журнале учета документов на нетрадиционных носителях”. Единицей учета является экземпляр, название.

4.7. Регистрационный учет электронных документов.

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях, сетевые документы локального доступа, сетевые документы удаленного доступа. Учет электронных документов ведется в “Реестрах суммарного учета”.

Электронные документы на съемных дисках – это дискеты и оптические компакт-диски (CD-ROM, CD-RW, CD-R, DVD и т.п.) предназначены для локального использования. Приложения на дисках отдельному учету не подлежат. Единицей учета электронных документов на съемных дисках является экземпляр, название.

Сетевые локальные электронные ресурсы – это базы данных и коллекции методических материалов, созданных сотрудниками колледжа, хранящихся на сервере и предназначенными для локального использования. Единицами учета сетевых локальных электронных ресурсов являются: название электронного ресурса и экземпляр (количество документов, входящих в этот ресурс). Каждый документ, входящий в электронный ресурс, учитывается индивидуально по типу документов, по отраслям знаний. Новым названием является каждое представление электронного ресурса. Как одно название учитываются пополняемые электронные ресурсы. Как отдельные названия учитываются обновляемые электронные ресурсы с указанием версии каждого обновления. Каждая электронная копия учитывается как отдельный экземпляр.

Удаленные электронные ресурсы - ресурсы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (правообладателями). Единицей учета документов удаленного доступа является название БД и ее объем.

5. Исключение документов из фонда

5.1. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.2. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания исключаются из фонда в порядке, установленном “Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда” от 08.10.2012 г. № 1077 Министерства культуры Российской Федерации и приказом министерства образования Российской Федерации “Об учёте фонда библиотек образовательных учреждений” от 24.08.2000 г. № 2488.

5.3. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные “Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда” от 08.10.2012 г. № 1077 Министерства культуры Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение разработано на основе Приложения к приказу Минобрнауки России от 21.11.2002 № 4066 “Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения”, в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ, “Федеральными государственными образовательными стандартами” утверждёнными Министерством образования и науки Российской Федерации, “Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда” от 08.10.2012 г. № 1077 Министерства культуры Российской Федерации и приказом министерства образования Российской Федерации “Об учёте фонда библиотек образовательных учреждений” от 24.08.2000 г. № 2488

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

6.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.