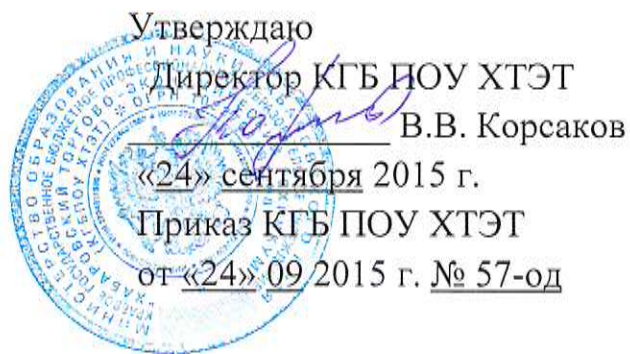


Положение рассмотрено и
согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 1 от 19.09.2015 г.

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
Протокол № 1 от 18.09.2015 г.



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 фонда библиотечно-информационных ресурсов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса изданиями, документами и информацией о них в КГБ ПОУ «Хабаровский торгово-экономический техникум» (далее – техникум).

1.2. Единый библиотечный фонд техникума формируется в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами и информационными запросами читателей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;

- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 г. № 1077, утвержденного Министерством культуры Российской Федерации;

- приказом министерства образования Российской Федерации «Об учёте фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;

- приложения к приказу Минобразования России от 21.11.2002 № 4066 «Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»

2. Структура и состав фонда

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

2.2. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке техникума запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается в соответствии с Федеральным закон «Об образовании в Российской Федерации» и федеральными государственными образовательными стандартами:

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

2.4. 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 читальном зале и абонементе. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо признаку (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 основными образовательными программами, реализуемыми техникумом, учебными планами и нормами книгообеспеченности.

3. 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) основных профессиональных образовательных программ, реализуемых техникумом.

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);

- Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ст.13);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

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

Руководство техникума и работники библиотеки 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.

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 каждых 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 и сверяется с «Федеральным списком экстремистских материалов».

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 издания и документы, не зависимо от носителя информации, содержания и сроков хранения заносится 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 (далее – АД) – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств. АД 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.) предназначенные 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, созданные сотрудниками техникума, хранящиеся на сервере и предназначенные 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. Работники библиотеки совместно с председателями предметно-цикловых комиссий, ежегодно просматривают фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.2. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) ежеквартально осуществляет сверку фондов библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа, хранит в закрытых для пользователей местах, изымает карточки с библиографическими записями из читательских каталогов, картотек и составляет Акт на списание для последующего уничтожения.

5.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания исключаются из фонда в порядке, установленном «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и приказом министерства образования Российской Федерации «Об учёте фонда библиотек образовательных учреждений».

5.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6. Заключительные положения

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

6.2. 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.