


  
**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Директор ГБОУ СПО «УТКР»  
 \_\_\_\_\_  
 А.Г. Карташов  
 Приказ № 2 от «01» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании фонда библиотеки ГБОУ СПО «УТКР»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.3. При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с остальными структурными подразделениями.

**2. Структура и состав фонда**

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, справочной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО (Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования).

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП,

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

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

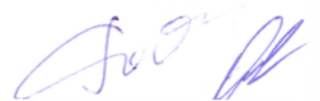
**2.3 Структура фонда:**

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы на традиционных и электронных носителях по профилю филиала колледжа.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. создается при читальном зале и абонементе. Подсобный фонд - специализированный, состоящий из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, 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, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организована в электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека корректирует экзemplярность 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.

3.3 Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним 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).

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, состоящим не менее чем из 4-х наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

3.4 Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

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

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

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

3.8. Все документы, полученные библиотекой для постановки на учет передаются в бухгалтерию.

#### **4. Исключение документов из фонда**

4.1 В целях повышения эффективности использования фонда создается комиссия по списанию, в которую входят председатель, специалисты библиотеки и представители предметных цикловых комиссий.

4.2 Комиссия по списанию фонда библиотеки ежегодно анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для исключения из фонда.

4.3 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном инструкцией: « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

4.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные нормативными документами.