

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол №3 от «25» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян

«25» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»**

Вологда
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» регламентирует формирование фонда структурного подразделения Библиотека (далее – библиотека) БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2002 года № 4066, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077, Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», иными нормативными актами, Уставом Колледжа, и определяет содержание 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. Колледж исключает возможность формирования фонда библиотечно-информационных ресурсов литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов Колледжа библиотека проверяет поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

2. Структура и состав библиотечного фонда

2.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

2.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа на основе централизованного комплектования.

2.3. При формировании фонда библиотека координирует свою работу с отделениями и другими структурными подразделениями Колледжа.

2.4. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной,

учебной, художественной, справочной и другой литературы, периодических изданий.

2.5. При формировании библиотечного фонда библиотека исходит из следующих принципов:

- соответствия книжного фонда задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением;

- соответствия содержания приобретаемых изданий современным тенденциям развития науки, техники, производства.

2.6. Структура библиотечного фонда включает:

- основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа;

- подсобный фонд – часть единого фонда, при абонементе, пользующаяся наибольшим спросом пользователей;

- учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания основной и дополнительной литературы, независимо от их вида, предназначенные для обеспечения образовательного процесса.

2.6.1. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебными планами, и образовательными программами дисциплин и профессиональных модулей Колледжа, а также нормативами книгообеспеченности.

2.6.1.1. Учебный фонд включает в себя основные и дополнительные издания.

2.6.1.2. К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса. Фонд основных учебных изданий включает:

- учебники и учебные пособия;
- сборники задач и упражнений;
- материалы (соответственно профилю подготовки специалистов);
- учебно-методические издания образовательного учреждения (программно-учебные материалы, лабораторные практикумы и пр.)

2.6.1.3. Под дополнительными учебными изданиями понимаются документы, которые привлекаются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебного курса. Фонд дополнительных учебных изданий включает:

- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы;

- произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;

- научные издания; справочные издания.

2.6.1.4. Подразделение изданий на основные и дополнительные не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основного, так и дополнительного. Назначение издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс.

2.6.2. Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

2.6.3. Фонд периодических изданий – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки специалистов, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

2.6.4. Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях, и сетевых документов. В структуру электронной коллекции входят:

- фонд электронных изданий на материальных носителях;

- издания педагогических работников Колледжа;

- внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

3. Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда

3.1. Содержание комплектования учебного фонда библиотеки определяется требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебными планами, и образовательными программами дисциплин и профессиональных модулей Колледжа, а также нормативами книгообеспеченности.

3.2. Порядок формирования учебного фонда основывается на картотеке книгообеспеченности каждой специальности, реализуемой в Колледже. Картотека книгообеспеченности составляется библиотекой совместно с отделениями и другими структурными подразделениями Колледжа ежегодно и утверждается директором Колледжа.

3.3. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах и профессиональных модулях, изучаемых в Колледже, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе, независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека организована в электронном варианте.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ по письменным заявкам преподавателей и структурных подразделений Колледжа, с указанием специальности, названия дисциплины (профессионального модуля) и количества обучающихся, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета, и установленных нормативов.

3.5. Учебные издания основной литературы, приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой специальности. В соответствии с которым, 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.

3.6. Коэффициент обеспеченности дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин должен составлять не менее 0,1 – 0,2.

3.7. Научные издания, официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ Колледжа.

3.8. Критериями отбора являются:

- учебная, научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость;
- преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;
- систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;
- релевантность – соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

3.9. Порядок комплектования фонда:

3.9.1. Выявление необходимых документов для фонда библиотеки осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов и отбора.

3.9.2. Параметры отбора документов:

- язык – документы приобретаются в основном на русском языке;
- дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году);
- географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств;
- издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

- автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую учебную и научную ценность;

- виды носителей – для художественной литературы предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, фонд учебных, учебно-методических и периодических изданий формируется предпочтительно электронными изданиями сетевого доступа;

- хронологический охват – предполагает учет сроков устареваемости информации и документов.

3.10. Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов. В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования, посредством покупки, подписки, взамен утерянных пользователями (замена), по книгообмену, безвозмездно.

4. Учет документов библиотечного фонда

4.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

4.2. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет, каталогизируются и систематизируются.

4.3. Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);

- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

4.4. Документы в библиотеке подлежат суммарному учету.

4.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки (далее – КСУ) в части 1: поступление документов в фонд (данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость).

4.4.2. Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее – РСУ) в части 1: Поступление. В РСУ отражены следующие показатели: порядковый номер записи, дата, название и номер

документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

4.5. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах библиотеки и в карточках каталогов. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий и в электронном каталоге.

4.6. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании). Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

4.7. В Инвентарной книге проставляется номер и дата акта о списании, из каталогов вынимаются соответствующие карточки.

4.8. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, соглашения).

4.9. Итоги подводятся в КСУ в части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

5. Обработка документов библиотечного фонда

5.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

5.2. Библиографическая обработка регламентируется требованиями 11 ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.

5.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе штампа библиотеки, инвентарного номера, на документы (внесенные в инвентарную книгу).

6. Размещение библиотечного фонда

6.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов и их доступности для пользователя.

6.2. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещаются на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

6.3. В библиотеке используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

7. Исключение документов из библиотечного фонда

7.1. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, утрата.

7.2. Библиотекой совместно с отделениями и другими структурными подразделениями Колледжа, ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы, два экземпляра издания не подлежат списанию и остаются в фонде библиотеки.

7.3. Документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Колледжа по списанию материальных запасов в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные действующим законодательством, и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за формирование фонда библиотеки несет заведующий библиотекой.

8.2. Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут заведующий библиотекой и библиотекарь. Ответственным исполнителем является заведующий библиотекой.

9. Заключительные положения

9.1. Разработку Положения осуществляет заведующий библиотекой.

9.2. Настоящее Положение утверждает директор Колледжа.

9.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

9.4. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

9.5. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения, утверждаются директором Колледжа и вводятся в действие с момента их утверждения.