

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.



«Утверждаю»

Директор ГПОУ «ПК»

М.А. Якимов

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее - колледж) 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 колледжа.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и профессиональными образовательными программами по каждой специальности 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.), аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин 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, естественно-научные и математические - последние 10 лет.

2.3. Структура фонда библиотеки:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий.

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

Справочный фонд - справочная литература, словари, энциклопедии.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования и комплектования учебного фонда определяется в соответствии с учебными планами по каждой специальности;

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания,

исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющие гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих под ведомственные образовательные учреждения.

3.3. 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 Минобробразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 70 % от всего учебного библиотечного фонда. Обеспеченность студентов учебной Литературой, необходимой для реализации основной профессиональной образовательной программы, должна соответствовать норматив -0,5 - I экз. па одного студента, дополнительной и справочной литературой 0,1 - 0,2.

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

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 библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица.

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.2. Библиотека, совместно с заместителем директора по учебной работе, председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

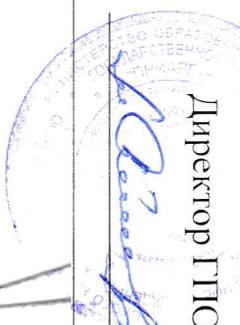
4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном "Инструкцией об учете библиотечного фонда" Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590, приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений", комиссией, назначаемой директором колледжа.

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998г. за № 16-00-16-198.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов

Директор ГПОУ «ЛГК»


Жимов М.А.



58-09