ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»
_____ С.В.Горбунов
«26» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
6F02CB744381CB6419AC9C12407F9E1A3445E111

Владелец **Горбунов Сергей Васильевич**,
директор ГБПОУ РО "РКРИПТ"
Действителен с 29 октября 2020 г. по 29 января 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 114 от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» (с изменениями и дополнениями).

1.2 Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки колледжа по комплектованию и организации фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса колледжа.

1.3 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

1.4 Единый фонд формируется в соответствии с рабочими программами колледжа, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.5 При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками области.

2. Структура и состав фонда

2.1 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов изданий (учебной, научной, художественной, технической, справочной и др. литературы), электронных документов.

2.2 Структура фонда:

2.2.1 Основной фонд включает собрание изданий на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа и предназначен для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики.

2.2.2 Подсобный фонд – часть библиотечного фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд создается при читальном зале и абонементе, состоит преимущественно из дублетных экземпляров основного фонда. По составу подсобный фонд универсален.

2.2.3 Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, предназначенные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с рабочими учебными планами, рабочими программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

Основная учебная литература включает:

а) учебники и учебные пособия;

б) сборники задач и упражнений;

в) лабораторные практикумы;

г) учебно-методические издания.

Дополнительная учебная литература включает:

а) официальные, законодательные, нормативные материалы;

б) произведения выдающихся деятелей науки и техники и других областей деятельности.

2.2.4 Научный фонд включает монографии, сборники статей, энциклопедии, справочники.

2.2.5 Художественный фонд включает произведения отечественных и зарубежных писателей и поэтов.

2.2.6 Справочно-библиографический фонд – часть справочно-библиографического аппарата и одновременно библиотечного фонда, совокупность выделенных из общего фонда библиотеки нормативных, справочных и библиографических изданий.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Порядок комплектования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

3.2 Не допускается наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека, либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

3.3 Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

3.4 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины и количества студентов, изучающих её.

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

3.6 Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее, чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

3.7 Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

3.9 Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, обменные фонды других библиотек и др.

3.10 Все издания, приобретенные колледжем за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или на замену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.11 Книги, полученные библиотекой в дар от читателей, в качестве благотворительного пожертвования, без оценки стоимости, относятся к фонду временного хранения и не подлежат постановке на инвентарный учет.

4. Исключение документов из фонда

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

4.2 Библиотека, совместно с преподавателями, ежегодно просматривает фонд с целью выявления непрофильных, малоиспользуемых, дублетных, устаревших, ветхих документов для их списания.

4.3 Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания исключаются из фонда в соответствии:

- с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

4.4 Проверка фонда проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 г. № 1077 п.7.2 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. Управление фондом

5.1 Работа по формированию единого библиотечного фонда возглавляет заведующий библиотекой.

5.2 Непосредственное выполнение функциональных обязанностей по комплектованию, организации и хранению библиотечного фонда осуществляют сотрудники библиотеки в соответствии с должностными инструкциями.