



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
Н.Н. Сайнакова

«05» ноября 2022 г.

Положение о формировании библиотечного фонда

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кривошеинский агропромышленный техникум»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в техникуме изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создаётся как единый Библиотечный фонд техникума.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4. При формировании фонда библиотека техникума координируют свою деятельность с другими библиотеками области.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки техникума состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.)

Степень основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации и аккредитации (п. 2 приказа Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.1999 №716):

- Общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;
- Общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет;

Структура фонда:

Основное фонд - части единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю техникума.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующая наибольшим спросом пользователей. Создаётся при читальном зале или абонементе. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по виду, тематики, читательскому назначению. К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, предназначен для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами техникума и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования фонда

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в техникуме; контингенте студентов и формах их обучения; коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована в карточном и электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по утверждённой директором письменной заявки преподавателей техникума с указанием названия дисциплины и количество студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям имеющих гриф Министерства Образования Российской Федерации других федеральных органов, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретается из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимум обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательной программой.

Фонд литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Социальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

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

3.5. Источниками комплектования фонда является книготорговые книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды другие библиотек и др.

3.6. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями техникума, за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или обмену, взамен утерянных, поступает в единый фонд библиотеки техникума.

4. Источники документа из фонда

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

4.2. Работники библиотеки совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий, ежегодно просматривают фонд с целью выделения малоиспользуемых изданий для их списания с фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию утеренные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённом приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077.

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198, а именно:

- наиболее ценный фонды – ежегодно;
- редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ценные фонды - один раз 5 лет;
- фонд библиотеки до 100 тыс. единиц - один раз 5 лет;
- фонд библиотеки от 100 до 200 тысяч единиц - один раз 7 лет.

4.5. Инвентаризация фонда библиотеки при смене руководителя или структурного подразделения приравнивается к очередному сроку.