

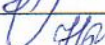
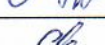

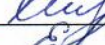
	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1


УТВЕРЖДЕНО

Приказом
 N 342 от "26" декабря 2016г.

Положение
 «О формировании фонда библиотеки
 БУ «Когалымский политехнический колледж»»

	Должность	И.О.Фамилия	Дата	Подпись
Разработал(а)	Преподаватель-библиотекарь	Л.Н.Родионова	23.12.16	
	Заместитель директора по УР	Ю.А.Пуртова	23.12.16	
Согласовано	Заместитель директора по УПП	Н.Т. Багатыров	23.12.16	
	Заместитель директора по ИР	Е.М.Свищук	20.12.16	
	Юрисконсульт	Л.В. Кудряшова	23.12.16	
	Старший методист	Е.А.Ерёмина	23.12.16	

г. Когалым, 2016

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж» разработано в соответствии с Законами Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Положением о библиотеке колледжа, в связи с необходимостью упорядочить правила заказа учебной литературы, необходимой для обеспечения реализации ОПОП. Настоящее Положение регулирует 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. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

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

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой учебников.

1.5. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность с методическими объединениями (МО) колледжа.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение №
		Экз. № 1

2. Структура и состав фонда

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

2.2. Руководствуясь требованиями ФГОС СПО библиотечный учебный фонд должен быть укомплектован:


- учебной литературой с коэффициентом обеспеченности не менее 1,0 по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

2.3. Примерная структура фонда библиотеки включает:

- Основной фонд — часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной литературы, электронных документов и др.
- Учебный фонд — часть единого фонда, включающий в свой состав издания, 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 картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Карточка может быть организована в карточном или электронном варианте.


3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Заявки подаются в срок до 30 октября текущего года. Библиотека имеет право корректировать 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. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого студента минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами (коэффициент обеспеченности 1,0- очная форма обучения; 1-10 – заочная форма обучения). Издания дополнительной литературы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом дополнительной литературы по всем циклам дисциплин (коэффициент обеспеченности 0,1 – 0,2).

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, фирмы, агентство «Роспечать» и др.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

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

3.8. В целях обеспечения единого подхода к приобретению колледжем учебной, методической, справочной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов (в том числе электронных) используется бланк-заказ на приобретение литературы (Приложение 1).


3.9. В целях формирования сводной заявки от методического объединения, руководитель МО объединяет все бланки в единую книгу, прикладывает первым по счету лист-обложку (Приложение 2), затем скрепляет все листы путем простого сшивания степлера.

4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.


5. Заключительные положения

5.1 Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт колледжа.

5.2 Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом

5.3 Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящий порядок действует до принятия нового порядка.

5.4 Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждается распорядительным актом директора колледжа.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

Приложение 1

к положению о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»

Образец и описание бланка:

- стандартный бумажный лист формата А-4
- ориентация страницы альбомная
- шрифт написания строк в бланке Times New Roman №12
- интервал 1,0
- заполнение электронное

Бланк заказа на приобретение литературы

На 201__ - 201__ учебный год


Методическая комиссия (наименование)

 Преподаватель (ФИО)

Курс	Учебная дисциплина цикл, модуль	Автор и наименование учебника	Год издания	Издательство	Необходимое кол-во экз.

Дата _____

Подпись _____

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»» СМК ЛД – 2.1.26-2016	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

Приложение 2
к положению о формировании фонда
библиотеки БУ «Когалымский политехнический колледж»

Образец листа-обложки для сводной заявки бланков

СОГЛАСОВАНО
Заседание методического объединения

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

(Руководитель МО (подпись, ФИО))

Сводная заявка
бланки заказа на приобретение литературы
На 201 ____ - 201 ____ учебный год