МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано

Председатель профкома ГБПОУ «МТТК»
И.А. Письменная
2 июня 2023г

Утверждено
Директор ГБПОУ»МТТК»
С.А. Бондаренко
2 июня 2023г
Приказ от 2июня 2023г.
№ 132

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА ГБПОУ «МАКЕЕВСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2023

1. Общие положения

1.1 Положение о формировании фонда библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Макеевский транспортно-технологический колледж» составлено руководствуясь Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «О библиотеках и библиотечном деле», приказом Министерства культуры ДНР от 28.06. 2017 г. № 228-ОД «Об утверждении правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2 Настоящее Положение регламентирует содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса учебниками, учебными пособиями, периодическими изданиями и другими документами.

1.3 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа. Единый фонд формируется в соответствии с учебными программами и планами и информационными запросами читателей.

1.4 При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями колледжа.

2. Структура и состав фонда

2.1 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных изданий (учебной, учебно-методической, методической, справочной, научной, справочно-библиографической, художественной литературы, периодических изданий) и электронных ресурсов.

2.2 Единый библиотечный фонд колледжа составляют фонд основной и дополнительной учебной и научной литературы, фонд художественной литературы.

2.3 С учетом степени устареваемости литературы основной библиотечный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам - за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам - за последние 10 лет, по специальным - за последние 5 лет.

2.4 Фонд дополнительной литературы содержит учебные наглядные пособия, учебно-методические пособия, самоучители, хрестоматии, практикумы, другие виды учебных изданий.

2.5 Фонды основной и дополнительной литературы формируются как за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий на бумажных носителях, так и за счет учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включенных в электронную библиотеку.

2.6 Фонд художественной литературы комплектуется произведениями классической русской и зарубежной прозы и поэзии, произведениями новейшей литературы, способствующими воспитанию высоконравственной личности, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Порядок формирования учебного фонда определяется электронной картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, не зависимо от вида документа.

3.2 Учебные издания и документы приобретаются по заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.
3.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. Энциклопедии, справочные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения запросов пользователей в читальном зале.
3.4 Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Формы учета документов, поступающих в фонд библиотеки

4.1 Учет фондов библиотек осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства культуры ДНР от 28.06. 2017 г. № 228-ОД «Об утверждении правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
4.2 Все поступающие в фонд документы, не зависимо от носителя информации, содержания и сроков хранения заносятся в книгу суммарного учета.
4.3 Инвентарный учет. Инвентарному учету подлежат печатные издания (словари, справочники, энциклопедии, художественная, методическая литература). Все документы, подлежащие инвентарному учету, записываются в Инвентарную книгу. Единицей инвентарного учета является экземпляр, название.
4.4 Учетная карточка (У/К). Учету на У/К подлежат многоэкземплярные издания, в основном учебная и учебно-методическая литература. Единицей учета многоэкземплярных изданий является название.
4.5 Литература временного хранения. Учету временного хранения подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи, с чем исключаются из фонда через 1-2 года (плакаты, брошюры).
4.6 Регистрационный учет периодических изданий. Периодические издания заносятся в регистрационную карточку учета периодических изданий. Журналы хранятся – 5 лет, газеты – 1 год.
4.7 Регистрационный учет аудиовизуальных документов (АВД). Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств. АВД документы подлежат учету в «Журнале учета документов на нетрадиционных носителях». Единицей учета является экземпляр, название.
4.8 Регистрационный учет электронных документов. К электронным документам относятся документы на съемных носителях, сетевые документы локального доступа, сетевые документы удаленного доступа. Единица учета электронных документов является экземпляр, название.

5. Исключение документов из фондов

5.1 В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда в библиотеке создается комиссия по отбору литературы для списания, в которую входят специалисты библиотеки и представители цикловых комиссий.
5.2 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры ДНР от 28.06. 2017 г. № 228-ОД «Об утверждении правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.3 Изъятие документов из фонда производится ежегодно, оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.
5.4 Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т.п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.)
5.5 Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».
5.6 Проверка наличия документов библиотечного фонда проводится в обязательном порядке:
5.6.1 при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
5.6.2 в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
5.6.3 при реорганизации или ликвидации библиотеки;
Для проведения проверок директором колледжа назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.
5.7 Проверка фонда в плановом порядке в библиотеке колледжа проводится – один раз в 5 лет (фонды библиотек от100 до 500 тысяч учетных единиц).
5.8 По итогам проверки составляется Акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложения к нему списка отсутствующих документов по неустановленной причине. На недостающие документы составляется Акт на списание в 2-х экземплярах. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц, убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Зав. библиотекой колледжа Л. А. Алпеева.

Согласовано: зам. директора колледжа Л.А. Андросова.

« » 202 г.