

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ



**бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий
строительства и транспорта»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

№ 146 от 27.04.2022г



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о формировании библиотечного фонда
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»**

П-СМК-7.4.1.2-04-2022

**ОМСК
2022**

Положение о формировании библиотечного фонда БПОУ ОО «ОКОТСиТ»		
П-СМК-7.4.1.2	Редакция 2	Стр.1 из 6

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»**

**Положение о формировании библиотечного фонда
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»**

Дата введения 2022-04-28

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок формирования библиотечного фонда.

1.2 Положение предназначено для работников библиотеки, администрации и педагогических работников колледжа.

2 Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

2.2 Приказ Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» (действующий);

2.3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (п. 41);

2.4 ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» (в редакции от 2018 г.);

2.5 ФГОС СПО по профессиям и специальностям. Раздел «Требования к условиям реализации образовательной программы»;

2.6 Федеральный закон от 26.05.2021 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

2.7 ФГБОУ ДПО «ИРПО» – Учебно-методическое обеспечение актуализированных ПООП СПО;

2.8 Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 г. № Р-98 «Об утверждении концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования».

Положение о формировании библиотечного фонда БПОУ ОО «ОКОТСиТ»		
П-СМК-7.4.1.2	Редакция 2	Стр.2 из 6

3 Термины и определения

3.1 Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения (ГОСТ 7.73-96).

3.2 Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса.

3.3 Документы – объекты библиотечного фонда, которыми библиотека комплектуется, учитывает, хранит и предоставляет пользователям.

4 Общие положения

4.1 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

4.2 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

4.3 При формировании библиотечного фонда заведующий библиотекой координирует свою деятельность с заместителями директора, предметными цикловыми комиссиями, преподавателями и другими библиотеками.

4.4 Целью Положения является улучшение формирования фонда библиотеки, повышение эффективности ее использования, совершенствование обслуживания пользователей.

4.5 Задачами Положения:

- соблюдение правил комплектования, учета, обработки и хранения библиотечного фонда;
- поддержание фонда в актуальном состоянии.

5 Структура и состав библиотечного фонда

5.1 Совокупный фонд библиотеки представляет собой совмещенный фонд абонементов и читального зала и находится в одном книгохранилище.

5.2 Фонд абонементов предназначен для использования документов на определенных условиях вне библиотеки.

5.3 Фонд читального зала предназначен для использования документов в стенах библиотеки.

5.4 Структура фонда:

- Основной фонд включает наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях колледжа;
- подсобный фонд состоит из книг и документов многоэкземплярной литературы, представленной в учебном фонде библиотеки по профилю

Положение о формировании библиотечного фонда БПОУ ОО «ОКОТСиТ»		
П-СМК-7.4.1.2	Редакция 2	Стр.3 из 6

подготовки, пользующийся наибольшим спросом;

– учебный фонд формируется в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, профессиям, учебными планами и образовательными программами, реализуемыми в колледже, нормами книгообеспечения.

6 Общие принципы и порядок комплектования

6.1 Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

6.2 Библиотечный фонд комплектуется изданиями основной и дополнительной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

6.3 При наличии электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе.

6.4 Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

6.5 Учебники, используемые при освоении учебных предметов, курсов среднего общего образования допускаются к использованию до 1 сентября 2025 г.

6.6 Комплектование библиотечного фонда осуществляется следующими способами:

- покупкой печатных изданий и документов;
- подпиской на периодические издания;
- копированием на сервер электронных документов, свободно размещенных в Интернете и являющихся общественным достоянием;
- получением обязательного экземпляра документов.

6.7 Источниками комплектования библиотечного фонда могут быть:

- издающие организации (И.И. «Академия») и агрегаторы электронных ресурсов (ЭБС «Лань»; ЭБС «Znaniium.com»);
- торговые организации;
- авторы и иные правообладатели документов.

6.8 Комплектование библиотечного фонда включает следующие технологические процессы и операции:

6.8.1 выявление, оценка и отбор документов для библиотеки:

- анализ издательской продукции;
- оценка документов по критериям соответствия;
- отбор печатных и электронных изданий в соответствии с профилем библиотечного фонда целесообразностью их приобретения;

6.8.2 приобретение документов для библиотеки:

Положение о формировании библиотечного фонда БПОУ ОО «ОКОТСиТ»		
П-СМК-7.4.1.2	Редакция 2	Стр.4 из 6

- выбор поставщика;
- подготовка закупочной документации;
- заключение контракта с поставщиками;

6.8.3 прием документов в библиотеке:

- сверка поступлений с накладными, актами, включающими список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших изданий в регистрах суммарного и индивидуального учета.

6.9 Поступающим документам присваиваются индивидуальный регистрационный номер и шифр хранения.

6.10 Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке.

6.11 К формам регистра относятся книга суммарного учета библиотечного фонда реестр электронных сетевых документов.

7 Обработка документов библиотечного фонда

7.1 Библиографическая обработка регламентируется требованиями:

- ГОСТ 7.1;
- ГОСТ Р. 7.0.12;
- ГОСТ 7.59;
- ГОСТ 7.82.

7.2 Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом экземпляре реквизиты принадлежности библиотеке колледжа (штампель библиотеки, регистрационный номер, шифр хранения);
- оснащение внутрибиблиотечными атрибутами (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

8 Размещение библиотечного фонда

8.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечения их использования.

8.2 Документы распределены между БПОУ ОО «ОКОТСиТ» и его филиалом ФБПОУ ОО «ОКОТСиТ», НГП.

8.3 Размещение библиотечного фонда на физических носителях производят с учетом разделения на подфонды и расстановки документов внутри подфондов и в соответствии с требованиями:

- однозначности местоположения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- рациональности использования площади фондохранилищ;

Положение о формировании библиотечного фонда БПОУ ОО «ОКОТСиТ»		
П-СМК-7.4.1.2	Редакция 2	Стр.5 из 6

- сохранности документов.

8.4 Виды расстановки:

- библиотечно-библиографическая – упорядочение с учетом содержания;
- формальная – основанная на внешних признаках (алфавит титульных данных, инвентарный номер, хронология);
- комбинированная – предполагает расстановку в систематически-алфавитном, хронологически-инвентарном, алфавитно-хронологическом и ином порядке.

9 Исключение документов из библиотечного фонда

9.1 Исключение из библиотечного фонда определяют следующие причины:

- ветхость (естественное старение или физический износ документа);
- устарелость по содержанию (потеря актуальности тематики, истечение 5-летнего срока издания);
- утрата (отсутствие в фонде библиотеки по причине потери, хищения, бедствий стихийного или техногенного характера).

9.2 Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- просмотр специально созданной комиссией колледжа документов, предлагаемых к списанию;
- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотеки;
- отражение изъятия документов в учетной документации;
- документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, устарелости по содержанию направляются в пункты вторичного сырья;
- акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

10 Проверка библиотечного фонда

10.1 Проверка библиотечного фонда определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда; устанавливает их соответствие учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки.

10.2 Виды проверки:

- обязательные, проводимые в соответствии с действующим законодательством;

Положение о формировании библиотечного фонда БПОУ ОО «ОКОТСиТ»		
П-СМК-7.4.1.2	Редакция 2	Стр.6 из 6

- регулярные, осуществляемые для поддержания фонда в рабочем состоянии;

- плановые (внеплановые).

10.3 Методы (способы) проверки:

- основной – документарная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета;

- вспомогательные (упрощенные) методы включают экспресс-метод и выборочный.

10.4 Завершающий этап проверки – подведение итогов и оформление акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.