

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета техникума
№ 1 протокол № 1
от « 3 » сентября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
директор КГБПОУ ДМТ
Е.В. Каплёв
приказ № 76-орг.
« 03 » 09. 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки техникума

Дивногорск 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы техникума по комплектованию, организации и управлению её фондами с целью оперативного и полного информационного обеспечения образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

– «Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», приказ Минобразования РФ от 21.11.2002 № 4066;

– «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077;

– приказа Министерства образования Российской Федерации «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488.

1.3. Фонд библиотеки создается, как единый библиотечный фонд и формируется в соответствии с образовательными программами и информационными запросами читателей.

1.3. При формировании единого фонда библиотека руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Статьей 35. «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» (от 29.12.2012г. № 273-фз).

2. Состав и структура 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. Структура фонда:

- основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю техникума. Учебный фонд включает в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с образовательными программами техникума и нормами книгообеспеченности. Учебный фонд включает в себя основные и дополнительные издания. Фонд основных учебных изданий включает: учебники и учебные пособия; сборники задач и упражнений; учебно-методические рекомендации преподавателей техникума, контрольно – измерительные материалы.
- подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальном зале и может содержать: словари по русскому и иностранным языкам, атласы; официальные и законодательные документы; нормативные и инструктивные материалы; энциклопедии, справочники; информационные и периодические издания. К подсобному фонду организован открытый доступ.

3. Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда

- #### 3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

- 3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием названия дисциплины, количества обучающихся, изучающих ее. Количественный показатель учебников соответствует требованиям ФГОС СПО. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства Здравоохранения Российской Федерации и/или Министерства образования РФ.
- 3.5. Научные издания и другие виды документов приобретаются из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах, на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
- 3.6. Комплектование библиотечного фонда строится на принципах профильности, избирательности, преемственности и систематичности.
- 3.7. Критериями релевантности фонда является соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки. Критериями отбора являются: учебная, научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость.

4. Учет документов библиотечного фонда

- 4.1. Все поступающие в фонд документы, не зависимо от носителя информации, содержания и сроков хранения заносятся в книгу суммарного учета. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов. Документы, полученные библиотекой, подвергаются технической обработке, ставятся на учет, каталогизируются и систематизируются.
- 4.2. Прием документов включает следующие операции:
- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (книга суммарного учета) и индивидуального учета.

- 4.3. Документы в библиотеке подлежат суммарному учету и фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки (далее – КСУ) в части 1: поступление документов в фонд, дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.
- 4.4. Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее – РСУ) в части 1: поступление, порядковый номер записи, дата, название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.
- 4.5. Индивидуальный учет документов (учебных – многоэкземплярный изданий в том числе) осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах библиотеки, и в электронном каталоге. Единицей инвентарного учета является экземпляр, название.
- 4.6. Учету на Учетной карточке (У/К) не подлежат (см. 4.5.) многоэкземплярные издания, в основном учебная и учебно-методическая литература.
- 4.7. Регистрационный учет периодических изданий. Периодические издания заносятся в регистрационную карточку учета периодических изданий. Журналы хранятся в течение 10 лет, газеты - одного года. На бухгалтерский учет ставятся журналы и газеты, хранящиеся в читальном

зале (единица учета журнала - номер журнала, газеты – годовой комплект).

- 4.8. Регистрационный учет аудиовизуальных документов. 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.

5. Обработка документов библиотечного фонда

- 5.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке, которая регламентируется требованиями Национального стандарта Российской Федерации - ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования».
- 5.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе штампа библиотеки, инвентарного номера, на документы (внесенные в инвентарную книгу) шифра хранения и места хранения экземпляра; оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра). Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в отделы библиотеки.

6. Размещение библиотечного фонда

- 6.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

- 6.2. Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляется на сервере техникума посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещаются на удаленных серверах, к которым оформляется постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.
- 6.3. Размещение библиотечного фонда на физических носителях производится в библиотеке техникума. В библиотеке используется систематическая и тематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами ББК (Библиотечно – Библиографическая классификация).

7. Исключение документов из библиотечного фонда

- 7.1. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, утрата.
- 7.2. Документы исключаются из библиотечного фонда комиссией техникума по списанию материальных запасов в порядке, установленном "Инструкцией об учете библиотечного фонда" Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 N 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений". При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы, один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.
- 7.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом

о списании, исключенных объектов библиотечного фонда. Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

7.4. В Инвентарной книге и в электронном каталоге проставляется номер и дата акта о списании.

7.5. Выбытие электронных документов на съемных носителях из фонда оформляется Актом об исключении. В Акте фиксируется количество исключаемых документов и указывается причина исключения.

7.6. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, соглашения).

7.7. Итоги подводятся в КСУ в части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, было за год, состоит на конец года.

8. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда

8.1. Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

8.2. Количественные характеристики библиотечного фонда определяются абсолютными и относительными показателями.

8.3. Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда,

количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

- 8.4. Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие: книгообеспеченность; обращаемость; читаемость; обновляемость фонда.

9. Проверка фонда

- 9.1. 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. Для электронных документов на съёмных (сменных) носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения, при этом проверяется также сохранность информации в электронных документах. Для документов применяется ручной просмотр, проверка по инвентарным книгам. Проверка электронных документов локального доступа, осуществляется по количественным показателям (количество документов в БД), позволяющим выявить изменения в документе.

Положение о формировании фонда библиотеки техникума, утвержденное в 2014г. № 13 орг. считать утратившим силу в связи с новой редакцией существующих норм.

Исп. зам. дир. по МР Грешилова



СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт Макарова Ю.А.

