


Принято
на заседании
педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ «Сабинский аграрный
колледж»

протокол № 4 от «05» 10 2020 г.


З.М. Бикмухаметов/
пр. № 13 от «05» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О библиотечном деле». Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014г. № 2477. Постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки, по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса изданиями, другими документами и информацией о них, нормирование выполняемой работы в библиотеке.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» (далее - колледж).

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книг обеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.5. При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками региона.

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, микроформ.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой.

3. Общие принципы и порядок комплектования.

3.1. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные:

- учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

3.2. При формировании библиотечного фонда, при приеме и обработке вновь поступившей литературы, работники библиотеки располагают сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. имеют государственный перечень (список) экстремистских «трудов».

3.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, МДК читаемых в колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, МДК независимо от вида документа; коэффициенте книг обеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины, МДК и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземпляры 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.

3.5. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, МДК реализуемых образовательными программами с грифом Министерства образования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3.6. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

3.7. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.8. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

3.9. 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.Исключение документов из фонда.

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

4.2. Библиотека совместно с преподавателями предметных (цикловых) комиссий, ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры России от 08.10. 2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.Организация труда работников библиотеки

Типовые нормы труда, выполняемые в библиотеке.

5.1. Функция организации нормирования библиотечного труда возложена на зав. библиотекой. Нормированию библиотечного труда подлежат все библиотечные процессы и операции, осуществляющие коллективом библиотеки.

5.2. Нормирование труда должно способствовать нормальной интенсивности оценке и укреплению дисциплины, повышение эффективности труда, снижение затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности, формированию численности работников библиотеки.

5.3. Нормирование библиотечного труда включает в себя определение необходимости затрат труда на выполнение работ отдельными работниками и установление на этой основе норм труда.