



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ В.С. Суворов
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 30.05.2019 № _____ 32 _____

о формировании фондов библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании: ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения»; Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; «Инструкции об учете библиотечного фонда» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 02.12.98 № 590); Письма Министерства финансов РФ от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»; «Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений» (утв. приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Набережночелнинском технологическом техникуме (НТТ) изданиями и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки НТТ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим комплектованием и картотеккой обеспеченности учебного процесса.

1.5. При формировании фондов библиотека НТТ координирует свою деятельность со структурными подразделениями техникума.

1.6. Термины и определения:

1.6.1. *Библиотечный фонд* — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

1.6.2. *Выбытие из фонда* — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

1.6.3. *Движение фонда* — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

1.6.4. *Индивидуальный учет* — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

1.6.5. *Исключение документов из фонда* - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

1.6.6. *Комплектование фонда* – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

1.6.7. *Поступление в фонд* - пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

1.6.8. *Суммарный учет* - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

1.6.9. *Учет библиотечного фонда* - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов подразделений техникума.

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

2.3. При формировании фондов библиотека НТТ координирует свою деятельность со структурными подразделениями техникума.

2.4. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические	– последние 5 лет;
естественнонаучные и математические	– последние 10 лет;
общепрофессиональные	– последние 10 лет;
специальные	– последние 5 лет.

2.5. Структура фонда библиотеки НТТ.

2.5.1. *Основной фонд* - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий

учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, электронных изданий.

2.5.2. *Собрание редких книг* – часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.5.3. *Подсобный фонд* – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки. Подсобные фонды состоят из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению.

2.5.4. *Учебный фонд* – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляльности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами НТТ и нормами книгообеспеченности.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Комплектование фонда библиотеки техникума представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

3.2. Библиотека НТТ осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

3.3. Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

3.3.1. Планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий. Проект сметы расходов в разрезе статей экономической классификации в пределах выделенных средств представляется ежегодно отделом комплектования в срок, установленный центром экономического развития;

3.3.2. Анализ внешнего документного потока:

- рынка печатных изданий (издательства, полиграфические предприятия, редакции средств массовой информации и другие издающие организации);
- рынка аудиовизуальных материалов (аудиокассеты, видеокассеты, компакт-диски, мультимедийные продукты);
- рынка электронных ресурсов (электронные и сетевые издания);
- рынка репродуцированных материалов (технологии ксерокопирования и оцифрования);

– неопубликованных документов (отчеты о НИР и ОКР, препринты, рукописи, неопубликованные переводы).

3.3.3. Отбор документов из внешнего документного потока;

3.3.4. Заказ отобранных документов для приобретения;

3.3.5. Приобретение документов и включение их в фонд.

3.4. Основными способами пополнения фонда библиотеки НТТ печатными и другими документами являются покупка, подписка, книгообмен, бесплатное получение (дар), получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

3.5. Для отбора и заказа изданий отдел комплектования библиотеки НТТ использует следующие информационные источники:

– тематические планы книготорговых фирм;

– каталоги научной, учебной литературы для учреждений среднего профессионального образования в традиционном печатном виде;

– аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю техникума;

– «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах;

– каталоги отечественных и зарубежных газет и журналов, выпускаемых различными агентствами.

3.6. Формирование фонда библиотеки НТТ осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. Библиотека ежегодно в мае проводит анализ обеспеченности литературой учебного процесса и информирует о результатах анализа.

На основании проведенного анализа книгообеспеченности составляется план приобретения недостающей учебной литературы, который включает в себя перечень дисциплин и количество экземпляров учебной литературы. Наименования учебных изданий определяются факультетом.

3.6.2. Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений в следующем порядке:

3.6.2.1. собирается информация о готовящихся к изданию и изданных документах, о новых издательствах и книготорговых фирмах, определяются приоритеты сотрудничества с ними;

3.6.2.2. после получения информационного источника в течение двух дней библиотека передает его для ознакомления на соответствующие отделения. Кроме того, в зале научных работников представляется информация об имеющихся планах издания документов;

3.6.2.3. на основании проработанных информационных источников руководитель факультета в течение трех дней подает письменную заявку на приобретение литературы и периодических изданий;

3.6.2.4. отдел комплектования сверяет заказы на издания со служебным и электронным каталогами на наличие либо отсутствие документа в фонде НТТ и определяет количество приобретаемых экземпляров (в соответствии с контингентом студентов);

3.6.2.5.отдел комплектования обосновывает и согласовывает с отделениями любое изменение или отказ в оформлении заказа. О невозможности выполнения заказа на приобретение документов отделения информируются по мере поступления информации из книготорговых фирм. При невозможности выполнения заказа на приобретение документов заявке присваивается статус «Отказано»;

3.6.2.6.библиотека может самостоятельно принять решение (без согласования с отделениями) о закупке недостающих изданий, если эти издания входят в комплекты выдаваемой студентам учебной литературы; а также без согласования с отделениями приобретает справочная литература (энциклопедии, справочники, словари), научная литература, литература по проблемам среднего профессионального образования;

3.6.2.7.в первую очередь выполняются заявки, связанные с:

- открытием новых специальностей;
- увеличением набора студентов;
- недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы;
- недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы.

3.6.2.8.Библиотека определяет книготорговую фирму, в которой будет размещен заказ, формирует заказ в течение семи дней (количество названий, экзemplярность, сумма) и передает в книготорговую фирму по телефону, факсу, почте (в т. ч. электронной) или лично. По мере получения документов на оплату регистрирует их и передает в бухгалтерию техникума.

3.6.2.9.бухгалтерия определяет способ закупки изданий:

- приобретение документов непосредственно у обладателя исключительных прав на использование изданий;
- приобретение документов путем проведения конкурсных мероприятий.

3.6.3. Все документы, полученные библиотекой, поступают в отдел комплектования для постановки на учет и обработки документов (в течение 14 дней).

3.6.4. Каталогизация приобретенных изданий в отделе комплектования и обработки документов осуществляется в следующие сроки:

Назв. \ Экз.	1-10	11-100	101-500	более 501
1-5	1,5 – 3 ч.	5 – 16 ч.	16 – 30 ч.	30 – 40 ч.
6-10	3 – 6 ч.	8 – 16 ч.	30 – 40 ч.	40 – 80 ч.
11-50	6 – 9 ч.	16 – 40 ч.	40 – 50 ч.	50 – 90 ч.
более 51	9 – 12 ч.	40 – 50 ч.	50 – 90 ч.	90 – 120 ч.

3.6.5. После обработки новая литература передается в фонды подразделений библиотеки.

3.6.6. Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки осуществляется в течение семи дней (после поступления документа в отдел обслуживания).

3.7. При комплектовании фонда библиотеки предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

3.8. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося техникума минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ:

СПО

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	Коэффициент книгообеспеченности
1	2	3
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно-научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

3.9. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в отдел комплектования библиотеки техникума для включения в единый фонд библиотеки в течение одного месяца.

4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов в библиотеке НТТ создается комиссия по списанию, в которую входят специалисты библиотеки и представители отделений.

4.2. Комиссия по списанию фонда библиотеки ежегодно анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для исключения из фондов.

Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 02.12.98 № 590 Министерства культуры Российской Федерации.

4.3. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

4.4. 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.).

4.5. Акты на списание визируются комиссией по комплектованию библиотеки НТТ.

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

Заведующий библиотекой

И.В.Воронцова

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

« _____ » _____ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом
№175 от «30» мая 2019г.