



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО  
«Чукотский  
многопрофильный колледж»  
Л.В. Макаева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Структура и состав фонда	2
3. Общие принципы и порядок комплектования	3
4. Исключение документов из фонда	4

Положение создано на основании:

- Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения: Приказ Министерства образования РФ № 4066 от 21.11.2002 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создан как единый библиотечный фонд.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с требованиями Федеральных образовательных стандартов (ФГОС), учебными планами, картотечкой книгообеспеченности учебного процесса и информационными запросами пользователей.

## 2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов изданий (учебной, учебно-методической, научной, художественной литературы, периодических изданий и др.); аудиовизуальных и электронных документов; сетевых локальных и инсталлированных документов, сетевых удаленных документов.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утверждёнными Министерством образования РФ:

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

2.3. Структура фонда:

**Основной фонд** - фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки колледжа и предназначенный для использования и хранения.

**Специализированные фонды:**

*Учебный фонд* – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав документы независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами и нормами книгообеспеченности как на традиционных, так и на электронных носителях.

*Краеведческий фонд* – специализированный фонд, отобранный из основного фонда по тематическому признаку, включающий документы краеведческого содержания. Краеведческий фонд сформирован при Абонементе и Читальном зале.

*Справочно-информационный фонд* – совокупность информационных массивов и связанного с ними справочно-поискового аппарата, предназначенная для справочно-информационного обслуживания (официальные, нормативные, справочные и библиографические издания в традиционной и электронной формах; каталоги и картотеки (базы данных)).

*Фонд электронных ресурсов* – специализированный подсобный фонд, включающий документы на электронных носителях информации (компакт-диски, сетевые локальные и инсталлированные документы). Фонд электронных ресурсов сформирован при Медиацентре.

### 3. Общие принципы и порядок комплектования

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

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экземпляжность заказываемых изданий, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющих гриф Министерства образования РФ и других Федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объём фонда учебной литературы с грифом Минобробразования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2014</b>
		Лист 6/6

Фонды основной и дополнительной литературы дополняются до требуемых показателей электронными учебниками.

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент книгообеспеченности
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно-научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1 – 0,2

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по прайсам издательств и книготорговых организаций.

3.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, агентство «Роспечать» и другие.

3.7. Все издания и документы, приобретённые колледжем 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 председателями Предметно-цикловых комиссий, ежегодно просматривает библиотечный фонд с целью выделения малоиспользуемых документов и их списания.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с требо-

ваниями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077).

4.4.Проверка фонда библиотеки в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.