

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно-технический колледж»
от 12.12.2022 г. № 128-ОД

Положение о формировании библиотечного фонда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании библиотечного фонда (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Колледж) подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.); Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.); Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. и доп.); Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 21 ноября 2002 № 4066; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077) (с изм. и доп.); «Положением о библиотеке», иными нормативными актами.

1.2. Данное Положение определяет содержание работы библиотеки Колледжа по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса печатными изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд, выполняет информационную, образовательную, справочную функции и предназначен для обеспечения учебно-воспитательной деятельности колледжа.

1.4. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов Колледжа библиотека проверяет поступающие документы на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки колледжа универсален по содержанию и состоит из различных видов изданий (учебной, учебно-методической, технической, справочной, художественной литературы и др.)

2.2. Структуру фонда библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке колледжа». Основная задача структурирования фонда – обеспечение единой системы управления им, позволяющей формировать и использовать его наиболее рациональным способом.

2.3. Структура библиотечного фонда включает:

Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание документов по профилю библиотеки, предназначена для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики. Основной фонд библиотеки колледжа состоит из отечественных и зарубежных изданий (гуманитарной, технической, искусствоведческой литературы, литературы по искусству и архитектуре, периодических изданий).

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по виду, тематике, читательскому назначению.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), учебными планами и программами колледжа, нормами книгообеспеченности, информационными запросами пользователей. Учебный фонд включает в себя основные и дополнительные издания. К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса. Под дополнительными учебными изданиями понимаются документы, которые используются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебного курса.

Справочный фонд – специализированный подсобный фонд, созданный для наиболее быстрого библиотечно-библиографического обслуживания, состоящий из справочной литературы – энциклопедии, справочники, словари (универсальные и отраслевые) и др.

Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящий из произведений отечественной и зарубежной литературы, в значительной степени удовлетворяет потребности читателей, обеспечивает учебный процесс колледжа по курсу образовательных программ русской литературы, истории театра.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах (модулях), изучаемых в колледже; контингенте студентов; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине; коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована в электронном виде.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами, в соответствии с требованиями ФГОС. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобрнауки России, ФГАУ ФИРО и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

3.4. Коэффициенты книгообеспеченности учебного процесса:

- основной учебной литературой по всем циклам дисциплин составляет 0,8;

- дополнительной учебной литературой по всем циклам дисциплин составляет 0,2 - 0,3.

3.5. Подразделение изданий на основную учебную и дополнительную литературу не является абсолютным. В зависимости от характера ее использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основной учебной, так и дополнительной литературы. Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующий курс.

3.6. Печатные издания широкого профиля, официальные, справочные издания приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

3.7. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности учебной дисциплины, профессионального модуля и установленных нормативов.

3.8. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, обменные фонды других библиотек, пожертвования, подписка на периодические издания.

3.9. Библиотека, по согласованию с руководством колледжа определяет на конкурсной основе источники комплектования, руководствуясь

правомочностью их деятельности, оперативностью, полнотой и стоимостью оказываемых услуг.

3.10. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.11. Формирование фондов в библиотеке Колледжа осуществляется с учетом ограничений, закрепленных в Федеральном законе «О противодействии экстремистской деятельности».

3.12. Регулярно проводится сверка имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещаемом в сети интернет сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4. Учет и исключение документов из фонда

4.1. Учет библиотечного фонда – это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность. Учет фонда способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

4.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, их регистрацию при поступлении и выбытии, проверку наличия документа в фонде, а также величину всего библиотечного фонда. Учету подлежат все виды документов, поступающих в библиотеку. Для учета фонда обязательны формы суммарного и индивидуального учета документов.

4.3. Учет фонда библиотеки колледжа осуществляется в соответствии «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077, с изм. от 02.02.2017 г. № 115) – (далее – «Порядок учета документов»).

4.4. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.5. Выбытие документов из БФ производится по следующим причинам: ветхие (физический износ), дефектные, дублетные (излишняя экзemplарность), непрофильные, устаревшие по содержанию, утраченные (с указанием причины утраты). Документы исключаются из фонда в соответствии с требованиями «Порядка учета документов» гл. 5: Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

4.6. Степень устаревания основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин: общегуманитарные, социально-экономические, специальные – последние 5 лет; общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

4.7. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах и картотеках.

5. Расстановка библиотечного фонда

5.1. Расстановка фонда включает подбор и размещение документов на стеллажах в порядке, обеспечивающем оперативный поиск и выдачу. При расстановке выделяются самостоятельные части, организуемые в соответствии с видами документов (книги, журналы, газеты и др.).

5.2. Для расстановки книжного фонда применяется систематически-алфавитный порядок, при котором документы располагаются по отраслям знаний в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией (ББК). Внутри классификационных разделов издания расставляются по алфавиту авторов или заглавий. В некоторых случаях применяется тематическая расстановка, когда надо собрать документы различных отраслей знаний в рамках определенной темы.

5.3. Журнальный фонд расставляется в алфавитно-хронологическом порядке: по алфавиту названий, в пределах каждого названия – по годам, внутри каждого года – по номерам.

5.4. Библиотечный фонд оформляется разделителями с указанием индексов и названий отделов.

5.5. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

6. Сохранность библиотечного фонда

6.1. Обеспечение сохранности фондов – непрерывный процесс, начинающийся с момента поступления документов в библиотеку и продолжающийся на протяжении всего периода хранения и использования.

6.2. Сохранность библиотечного фонда предполагает создание условий для правильного хранения документов, а также осуществление комплексов мероприятий, направленных на устранение потерь, хищений и порчи документов.

6.3. Ведущими направлениями в санитарной защите фонда являются профилактические мероприятия. Раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день для гигиенической обработки документов.

6.4. В библиотеке производится мелкий ремонт изданий (вклейка выпавших листов, ремонт порванных листов, переплетов).

6.5. К социальным факторам, влияющим на сохранность фонда, относится финансовая и юридическая защита фонда.

6.6. В работе по обеспечению сохранности выдаваемых из фонда документов: устранению потерь, хищений, порчи наиболее эффективными являются экономические меры защиты фонда. Компенсационным возмещением причиненных материальных убытков при утрате или порче

библиотечных документов является идентичная или равноценная замена. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

6.7. Проверка фонда библиотеки проводится в соответствии с «Порядком учета документов» гл. 7: Проверка наличия документов библиотечного фонда.