

Министерство образования Республики Башкортостан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАПОУ Уфимский топливно-  
энергетический колледж  
«30» января 2018 г. № 40

Рег.№ ЛА 40-70

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМПЛЕКТОВАНИИ И СОХРАННОСТИ  
БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

Принято на заседании  
управляющего совета  
протокол от «29» января 2018 г. № 3

г. Уфа - 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж (далее - колледж) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, тематическим планом комплектования, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

## 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.

2.2. Примерная структура фонда:

**Основной фонд** - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.

**Подсобный фонд** - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных пунктах. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

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

## 3. Общие принципы и порядок комплектования

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

При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России 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.

3.2. Учебные издания и документы по ФГОС приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициенты
	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Профессиональные модули	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

3.3. Каждый обучающийся по ФГОС должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 80 % от всего учебного библиотечного фонда.

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

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

3.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, агентство "Роспечать" и др.

#### **4. Исключение документов из фонда**

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

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

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном "Инструкцией об учете библиотечного фонда" Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений".

#### **5. Учет библиотечного фонда**

5.1. Процесс учета библиотечного фонда библиотеки включает: прием документов, штемпелевание, регистрацию, в соответствии с установленными инструкциями и правилами.

5.2. В библиотеке применяются следующие виды учета: суммарный, индивидуальный («Книга суммарного учета библиотечного фонда» и инвентарная книга).

5.3. Учет выбывающих документов из фонда библиотеки оформляется актами в соответствии с установленными правилами и инструкциями, регистрируется в учетных документах.

5.4. Обработка документов включает листок срока возврата, кармашек, книжный формуляр с необходимыми записями, инвентарные номера на обороте титульного листа и с.17. шифры издания.

#### **6. Сохранность библиотечного фонда**

6.1. Хранение фонда осуществляется в фондохранилище с оптимальными физико-химическими и биологическими режимами хранения фонда.

6.2. Помещение фондохранилища соответствует следующим технологическим требованиям:

– возможность проведения в них разнообразных технологических операций по оптимальному размещению и транспортировке документов;

– максимальное использование кубатуры для размещения фондов при одновременном предоставлении возможности для дифференцированного его хранения в зависимости от ценности, особенностей использования и вида хранимого материала;

– удобство связи с другими отделами, кабинетами, лабораториями, мастерскими;

– надежность конструкций и оборудования;

– обеспечение требований пожарной безопасности и техники безопасности;

– обеспечение санитарно-гигиенических условий труда работников библиотеки;

6.3. Администрация колледжа предоставляет библиотеке необходимые площади, согласно имеющимся нормативам, учитывая рост фондов, удобство функционирования и использования фонда.

6.4. Фонд библиотеки размещается в соответствии с установленными нормативами. Между стеллажами должно быть расстояние 0,75 м; между торцами стеллажей (главный проход)- 1,20 м; между стеной и торцом стеллажа - 0,45 м (фонд в 10000 книг занимает 50 кв.)

6.5. Для защиты фонда от выгорания стеллажи размещаются перпендикулярно окнам.

6.6. Для сохранности фондов в библиотеке соблюдаются правилами пожарной безопасности. Библиотека обеспечивается огнетушителями (по одному в каждом зале библиотеки).

6.7. Документы с повреждениями пользователям не выдаются, пока не будут отремонтированы.

6.8. Потребитель при получении документа обязан проверить его целостность, о дефектах немедленно сообщить работнику библиотеки. В противном случае ответственность ложится на читателя использующим документ последним.

6.9. Работник библиотеки обязан проверить сдаваемый пользователем документ и убедиться в его сохранности, целостности, отсутствии дефектов и пометок.

6.10. Для обеспечения сохранности фонда работники библиотеки должны большую роль уделять постоянной работе с задолженностями.

6.11. Должником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке документ в установленный срок.

6.12. Работник библиотеки несет материальную ответственность за фонд, если ущерб нанесет его противоправными умышленными или неосторожными действиями согласно действующему законодательству (небрежность в работе, нарушение правил выдачи, неприятие мер к своевременному возвращению пользователями в библиотеку документов и т. д.).

6.13. Компенсация за утерянный документ производится пользователем идентичным экземпляром или возмещением причиненных материальных убытков с учетом инфляции

6.14. Работникам библиотеки запрещается брать взамен утерянного документа издания со штампами других библиотек. В случае обнаружения данного факта материальная ответственность ложится на данного работника. Возможность проведения в них разнообразных технологических операций по оптимальному размещению и транспортировке документов.