

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 02.06.2021 11:44:55
Уникальный программный ключ:
a61adf3818e92721f893b0cf41c73ce0cb02ec1a

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Ессентуки

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Филиала
СГПИ в г. Ессентуки
Протокол №1
от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Филиала СГПИ в г. Ессентуки
И.Н.Александрова
«29» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ
ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ» в г. ЕССЕНТУКИ

Ессентуки, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и обозначения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Исключение изданий из библиотечного фонда.....	6
6. Ответственность.....	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ессентуки изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

1.3. При комплектовании фондов библиотека координирует свою работу с кафедрами, Библиотечным советом и всеми структурными подразделениями Филиала СГПИ в г. Ессентуки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативные документы, определяющие порядок комплектования фонда:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 г. № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой».

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Устав ГБОУ ВО СГПИ, Положение о Филиале СГПИ в г. Ессентуки и другие локальные акты филиала.

Требования Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования и среднего профессионального образования.

3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины

Библиотечный фонд — это упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке.

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Организация библиотечного фонда - это совокупность процессов приема, учета, технической библиотечной обработки, размещения и хранения произведений печати и других документов. Управление фондом - регулирование его состава, объёма и структуры в соответствии с задачами библиотеки.

Формирование библиотечных фондов - это совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда, состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения из фонда произведений печати и других материалов.

Обозначения

ГБОУ ВО СГПИ - государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт».

Филиал ГБОУ ВО СГПИ в г. Ессентуки - Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Ессентуки.

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования или среднего профессионального образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Единый библиотечный фонд Филиала СГПИ в г. Ессентуки включает фонды изданий и других документов всех подразделений института.

4.2. Единый библиотечный фонд филиала состоит из различных видов изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Структура фонда:

- Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

- Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей.

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

4.4. Библиотечный фонд Филиала СГПИ в г. Ессентуки формируется в соответствии с тематическим планом комплектования (далее ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин филиала и тематику научно-исследовательских работ и картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса.

4.5. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями филиала (с возможностью систематической коррекции ТПК), и утверждается директором Филиала СГПИ в г. Ессентуки.

4.6. В картотеке книгообеспеченности содержится информация об учебных дисциплинах, изучаемых в филиале, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

4.7. В случае неиспользования в Филиале СГТТИ в г. Ессентуки электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчёта не менее 50 экземпляров каждого из изданий обязательной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

4.8. Научные издания и документы приобретаются с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

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

5. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗДАНИЙ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. В целях, повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

5.2. Библиотека совместно с Библиотечным советом и кафедрами филиала просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда.

5.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.4. С целью соответствия фонда учётным документам систематически проводится проверка фондов в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16.00.16-198.

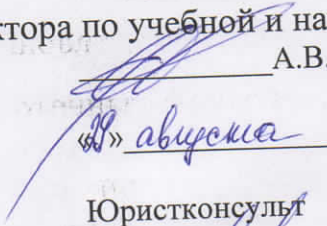
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контроль и ответственность за исполнением настоящей инструкции осуществляет заведующий библиотекой.

РАЗРАБОТАЛ
Заведующий библиотекой

Т.В.Бельдиева

«СОГЛАСОВАНО»
Зам. директора по учебной и научной работе
А.В.Барнаш


«29 августа» 2017 г.

Юристконсульт


Я.В.Степанов

«29 августа» 2017 г.