



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»
295000, г. Симферополь, ул. Дыбенко, 14



ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБПОУ «РКИГ»
протокол № 4
от «25» 02 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
приказ № 43/1 от «01» 03.2021г.



М.И. Пальчук

ПОЛОЖЕНИЕ
«О формировании фонда
информационно-библиотечного центра
ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»

г. Симферополь, 2021

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (со всеми изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) по комплектованию и организации его фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее Колледж) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд ИБЦ создаётся как единый библиотечный фонд Колледжа.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС СПО.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд ИБЦ Колледжа состоит из учебной, методической, научной, художественной и другой литературы, а также аудиовизуальных и электронных документов

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012. Согласно ФГОС СПО библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

2.3. Примерная структура фонда:

– основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа,

– подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создаётся при читальном зале. Состоит из методических разработок преподавателей и тематических папок.

– учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включает в свой состав издания, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок приобретения и экземплятность поступающих в фонд ИБЦ изданий и других информационных материалов обуславливается их целевым назначением.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Сотрудники ИБЦ имеют право корректировать экземплятность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося 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).

3.4. Фонд ИБЦ должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

3.5. Помимо учебной литературы, библиотечный фонд включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

3.7. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется по библиографическим источникам информации.

4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.3. Проверка фонда ИБЦ проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Состав, расстановка и сохранность библиотечного фонда»

4.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляется сверка имеющихся в фонде ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.4.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется один раз в три месяца, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок.

4.4.2. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

5. Сохранность библиотечного фонда

5.1. Сохранность фонда предполагает создание условий для правильного хранения документов, систематическую их реставрацию, а также осуществление комплекса мероприятий, направленных на устранение потерь, хищений и порчи документов.

5.2. Хранение библиотечного фонда организовано в соответствии с ГОСТ 7,50-90, в котором сформулированы основные требования к помещению, размещению стеллажей и световому режиму.

5.3. Два раза в год проводится тщательная уборка на полках с влажной тряпкой и передвижка фонда. Систематически осуществляется мелкий ремонт книг.

6. Управление фондом

6.1 Работу по формированию единого библиотечного фонда возглавляет заведующий ИБЦ, действует согласно предоставленным ему полномочиям, на основании приказов и распоряжений директора колледжа, несет ответственность за рациональное использование, эффективное формирование и функционирование библиотечного фонда.

6.2. Выполнение функциональных обязанностей по комплектованию, организации и хранению библиотечного возлагается на сотрудников ИБЦ.

7. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора и действует до его отмены или принятия нового Положения.

Положение разработано
заведующей
информационно – библиотечным центром
Дмитриевой В.С.

4.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии
 экстремистской деятельности» осуществляется свертка мероприятий в фонде
 НРЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов
 4.4.1. Актуальным является список экстремистских материалов
 один раз в три месяца с тем, чтобы в течение года
 соответствующая свертка в Журнале свертки
 4.4.2. Обновление материалов осуществляется по мере

2.1. Создание фонда хранения документов осуществляется в
 соответствии с требованиями, установленными в
 2.2. Хранение документов осуществляется в соответствии с
 ГОСТ 750-90, в котором сформулированы основные требования
 к помещению, размещению, упаковке и световому режиму
 2.3. Два раза в год проводится проверка на полках с целью
 выявления и устранения нарушений. Система хранения документов

4. Управление фондом
 Работа по формированию фонда осуществляется в соответствии с
 4.2. В соответствии с функциями, возложенными на сотрудников НРЦ
 4.3. Ответственность за выполнение функций возложена на сотрудников

7. Заключение
 2.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения
 и действует до его отмены или принятия нового

Положение разработано
 введённой
 информационно-библиотечным центром
 Директор В.С.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
 печатью 4
 цифрами 4
 в описью) листов
 Директор М.И. Пальчук
 М.П.

