

**Министерство культуры Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"**

Рассмотрено и принято на заседании

Совета КГБ ПОУ «ХККИ»

«26» сентября 2016 г.

(Протокол № 1)

Утверждаю

Директор КГБ ПОУ «ХККИ»

И.Э. Мосин

2016 г.



Положение

**О библиотечном фонде
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Хабаровский краевой колледж искусств"**

г. Хабаровск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Колледж) по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса изданиями, другими документами и информацией о них и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд Колледжа.

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

1.4. При формировании фонда библиотека Колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками, включая цифровые (электронные).

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и нотной.), аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» (в части, не противоречащей действующему законодательству РФ):

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет.

2.3. Примерная структура фонда:

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

Нотный фонд – часть единого фонда, включающий в себя нотные произведения отечественных и зарубежных композиторов.

Учебно-методический – состоит из учебной – методической литературы для специальных дисциплин (профессиональным модулям).

Учебный фонд - специализированный фонд, включающий в состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется образовательными программами, специальностями в Колледже, коэффициентом книгообеспеченности, заявками от преподавателей и др.

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

Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

3.3. Учебные издания, в том числе электронные, используемые для обеспечения учебного процесса определяются Колледжем, согласно ч.9 ст. 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», самостоятельно.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

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

3.6. Комплектование фонда осуществляют библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

3.7. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями Колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Исключение документов из фонда

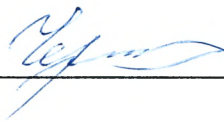
4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.2. Библиотека совместно с председателями 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 Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

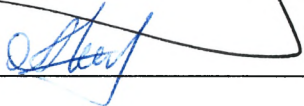
4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 (в части, не противоречащей действующему законодательству РФ).

Положение разработал (а):

Заведующий библиотекой _____  Черненко О.Б.

Согласовано:

Начальник отдела кадровой,
документационной работы и
информационной безопасности _____  К.В. Никитин

Ведущий юрисконсульт _____  А.В. Карепина

С Положением ознакомлен(а):

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.