

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске

Дата подписания: 2022.04.02 14:53:56

Уникальный программный ключ:

6ed79967cd02437ed5b990e0e0a7b6300

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

«УТВЕРЖДАЮ»

ВРИО директора

Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.В. Иванченко

« 02 апреля » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО
ФОНДА ФИЛИАЛА СГПИ В Г. ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ

Железноводск, 2022

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Комиссия по проверке сохранности библиотечного фонда создается с целью выработки рекомендаций по теоретическим и практическим вопросам формирования и проверки фонда библиотеки.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом РФ от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок комплектования фонда определяется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-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 учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Устав и другие локальные акты ГБОУ ВО СГПИ
- Требованиями 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, объема 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.

3.2. Обозначения:

Филиал СГПИ в г. Железноводске – филиал Ставропольского государственного педагогического института в городе Железноводске.

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

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Функции Комиссии:

- Определение и уточнение комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем учебных дисциплин, тематикой научно-исследовательских работ проводимых институтом и потребностями пользователей.
- Организация мероприятий по сохранности библиотечного фонда, анализ его состояния.
- Составление планов проверки библиотечного фонда и осуществление контроля за выполнением.
- Разработка регламентирующих документов и методических материалов по вопросам формирования библиотечного фонда, выработка рекомендаций по их внедрению.

- Осуществление контроля за выполнением распоряжений ректора института по вопросам формирования и сохранности фондов, правильностью ведения учетных документов библиотеки.
- Рассмотрение вопросов организации и структуры библиотечного фонда.
- Оказание методической помощи библиотеке в организации работы по списанию библиотечных документов.
- Просмотр отобранных для списания и передачи изданий.
- Подписание актов на исключение документов из библиотечного фонда.

4.2. Состав Комиссии

Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора института. В состав комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, заведующий библиотекой, сотрудники библиотеки, представитель от бухгалтерии института.

Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе, секретарем - заведующий библиотекой.

4.3. Организация работы Комиссии

Председатель (в его отсутствие - заведующий библиотекой) Комиссии руководит всей ее деятельностью, организует и проводит заседания, поручает членам комиссии выполнение определенных работ, контролирует работу, информирует членов о принятых решениях.

Секретарь Комиссии оповещает ее членов о заседаниях, передает им материалы для обсуждения, ведет протоколы заседаний. Работа заседаний Комиссии протоколируется, проект решения представляется ее членам до заседания. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения председателем комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

- Вносить предложения о проведении исследований по вопросам использования библиотечного фонда.
- Выносить на заседания Библиотечного совета института вопросы по формированию библиотечного фонда. - Ходатайствовать перед ректором о привлечении к ответственности лиц, которые наносят вред фонду библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. Контроль и ответственность за исполнением настоящего положения осуществляет заведующий библиотекой.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий библиотекой

 Е.А. Ряховская

СОГЛАСОВАНО:

ВРИО заместителя директора

по учебной и научной работе

 Т.И. Ланцова

« 25 » февраля 2022 г.

Юрисконсульт

 С.С. Сергеев

« 25 » февраля 2022 г.