

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

Должность: директор Филиала СППИ в г. Железноводске

Дата подписания: 2022.04.20 23:14:57,36

Уникальный программный ключ:

6ed79967cd09473a581890e697156400a

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

«УТВЕРЖДАЮ»
ВРИО директора
Филиала СППИ в г. Железноводске
И.В. Иванченко
«20» апреля 2022 г.



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

Железноводск, 2022

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

Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Филиала СГПИ в г. Железноводске.

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. Железноводске 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. Железноводске.

В библиотеке осуществляется индивидуальный учет каждого экземпляра, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 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»;
- Требования Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования, среднего профессионального образования и основного общего образования;
- Устав ГБОУ ВО СГПИ;
- Положение о Филиале СГПИ в г. Железноводске;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- другие локальные акты учреждения.

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.

3.2. Обозначения

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

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

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

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Единый библиотечный фонд Филиала СГПИ в г. Железноводске 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. Железноводске формируется в соответствии с тематическим планом комплектования (далее ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин филиала и тематику научно-исследовательских работ и картотекой 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. Железноводске.

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 СГПИ в г. Железноводске 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».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контроль и ответственность за исполнением настоящей инструкции 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.