

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Воронежской области "Воронежский индустриальный колледж"
(ГБПОУ ВО «ВИК»)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ ВО «ВИК»
Л.П. Саердтова
« 15 » 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и учете библиотечного фонда ГБПОУ ВО «ВИК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области "Воронежский индустриальный колледж" (далее – колледж) по комплектованию, организации, учету ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса печатными, электронными изданиями, другими документами (далее – изданиями), информации о них, сохранности фонда.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса и информационными запросами читателей

1.4. При формировании фонда библиотека колледжа координирует свою деятельность со всеми структурными подразделениями.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минкультуры РФ от 8 октября 2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

- Положением о библиотеке ГБПОУ ВО «ВИК».

2. Структура и состав фонда

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

2.2. Библиотечный фонд формируется (согласно ФГОС СПО) по следующим правилам:

- по полному перечню УД и ПМ учебного плана;
- в библиотеке должен быть доступ к сети Интернет;
- объём: не менее 1 печатного или электронного издания (по каждой УД или МДК) на каждого обучающегося;
- степень устареваемости: учебная литература не старше 5 лет;
- не менее 3-х наименований отечественных журналов (соответствующих специальности);
- официальные, справочно-библиографические и периодические издания – 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

2.3. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.) и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, 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. Учебные издания приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека сверяет заявки на наличие или отсутствие изданий в фонде и имеет право корректировать экземпляжность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов и имеющихся средств. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф

Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.2. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобрнауки России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
1	2	3
Фонд основной литературы	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественно-научные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

3.3. В первую очередь выполняются заявки, связанные с

- открытием новых профессий, специальностей;
- увеличением набора обучающихся;
- недостатком учебной литературы по той или иной профессии, специальности для обеспечения каждого обучающегося;
- устареваемостью учебной литературы;
- физической утратой, ветхостью.

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются из принципа удовлетворения читательских запросов.

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

3.6. Источниками комплектования фонда колледжа, как правило, являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др. Изучаются каталоги учебных, научных и периодических изданий, прайс-листы.

3.7. Основными средствами пополнения библиотечного фонда колледжа являются покупка, пожертвование, дар, книги, полученные от читателей взамен утерянных, подписка, книгообмен.

3.8. Библиотека вправе определять книготорговую или книгоиздательскую организацию (фирму), формирует заказ (с указанием наименований, количества экземпляров, суммы), который передает в данную организацию (фирму).

3.9. Счета-фактуры на оплату передаются библиотекой в бухгалтерию колледжа с заявлением на оплату для получения заказанных изданий.

3.10. Осуществляя отбор, заказ и приобретение изданий для пополнения фонда в обязательном порядке проводится их сверка с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. Порядок учета изданий, входящих в состав библиотечного фонда

4.1. Учет изданий библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

4.2. Учет включает регистрацию поступления изданий в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда, стоимость фонда.

4.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета (если таковая установлена);
- соответствие показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4.4. Учету подлежат все издания (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

4.5. Учет в библиотеке колледжа ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном виде:

- регистрами индивидуального учета изданий является регистрационная инвентарная книга. Регистры индивидуального учета изданий библиотечного фонда должны содержать сведения о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

- регистрами суммарного учета изданий является книга суммарного учета библиотечного фонда. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Книга суммарного учета содержит три взаимосвязанные части: "Поступление документов в библиотечный фонд", "Выбытие документов из библиотечного фонда", "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

4.6. *Основными единицами учета изданий библиотечного фонда колледжа являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название.*

4.6.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию;
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

4.6.2. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок. Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.6.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

4.6.4. Нормативно-технические и технические документы (каталоги, нормативные документы по стандартизации, руководящие документы и правила, плакаты, альбомы) учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

4.6.5. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и др.

При их наличии как отдельный экземпляр и одно название учитывается каждый отдельно выпущенный компакт-диск. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

Как одно название учитываются: комплект компакт-дисков, объединенных общим названием, а также изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

4.6.6. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

4.7. Учет поступлений изданий в библиотечный фонд колледжа.

4.7.1. Издания принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений. На принятых первичных учетных документах производится запись о приеме поступивших изданий в фонд библиотеки, и они передаются в бухгалтерию колледжа для включения в учет библиотечного фонда.

4.7.2. Прием изданий на безвозмездной основе оформляется актом о приеме.

Прием изданий в виде дара для пополнения библиотечного фонда оформляется договором пожертвования в соответствии с ГК РФ (ст.574, 582).

Прием изданий от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утерянным, оформляется актом о приеме изданий взамен утерянных, где указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях, сведения о принятых изданиях, подпись читателя и работника библиотеки колледжа.

4.7.3. Сведения о включаемых в библиотечный фонд изданиях фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда, куда вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.7.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру регистрационного инвентарного номера. Регистрационные

номера проставляются непосредственно на печатных изданиях (ставится штемпель с названием колледжа, проставляется инвентарный номер). В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом издании: дата записи, регистрационный инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена издания, указанная в сопроводительном документе. На документах, являющихся приложением к основному изданию и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Индивидуальный инвентарный номер закрепляется за изданием на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные инвентарные номера исключенных из фонда изданий не присваиваются вновь принятым документам.

В инвентарной книге индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу

4.7.5. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных (при ее наличии).

5. Учет выбытия изданий из библиотечного фонда

5.1. В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда колледжа систематически (как правило, ежегодно) проводится анализ его использования.

Для этого в колледже создается комиссия по исключению и списанию изданий, в которую входит председатель, заведующая библиотекой, заведующие научно-методическими кафедрами.

5.2 Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

5.2.1. По причине непрофильности могут исключаться из фонда издания, не комплектуемые библиотекой, излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения изданий, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов (при их наличии) техническому и программному обеспечению библиотеки.

5.2.2. Исключение изданий по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного хранения.

5.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда колледжа (далее - акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями), который подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения.

5.3.1. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер издания, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в инвентарной книге, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка даётся перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.3.2. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, протокол, акт, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

5.3.3. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного издания, признанного комиссией равноценным.

5.4. После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

5.5. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости, непрофильности по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам, при этом в акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам с приложением этого документа к акту о списании.

5.6. Уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии комиссии, которая составляет акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

5.7. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании

со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке колледжа.

На основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда работник библиотеки колледжа (заведующая библиотекой) вносит номер и дату данного акта в соответствующие строки книги инвентарного учета.

5.8. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.9. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

5.10. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.11. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

6.1. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

6.1.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся инвентарные книги, книги суммарного учета.

6.1.2. В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

6.1.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

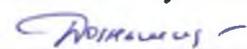
6.1.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Заведующая библиотекой



И.Ю.Конкина

Главный бухгалтер

 Е.И.Даньшина

«14» 01 2013 г.