



## 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании библиотечного фонда определяет содержание работы библиотеки Колледжа по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается, как единый библиотечный фонд Колледжа.

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

1.4. При формировании фонда библиотеки Профессионально-педагогический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж) координирует свою деятельность с библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А.).

## 2. Структура и состав фонда

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

2.2. Степень старения основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования: общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет, общепрофессиональные, естественно-научные и математические - последние 10 лет.

2.3. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая отечественные и зарубежные издания на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом. Создается при абонементе или читальном зале.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, 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 формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Колледже, контингенте студентов и формах обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, коэффициенте книгообеспеченности.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием дисциплин и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать количество экземпляров заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета. Предпочтение отдается изданиям, имеющим гриф федерального органа управления образованием.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной литературы по всем циклам дисциплин. При этом объем фонда учебной литературы с грифом федерального органа управления образованием должен составлять не менее 60% от всего количества учебного фонда библиотеки.

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

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

3.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, агентство "Роспечать" и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, а также полученные в дар, 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 "Инструкцией об учете библиотечного фонда" и приказом Министерства образования РФ "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений".

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Министерством финансов РФ.

Ведущий библиотекарь



Л.В. Медведева

Согласовано:

Начальник  
учебно-методического управления



О.В. Зимкова

Начальник  
организационно-правового управления



М.Н. Висюлькина