Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 10 от 10.01.2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 7
от «11» 01 2023 г.
Директор
А.В. Смиховская

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию
коррупции
Протокол № 1 от 10.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее – библиотека, Учреждение) по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса Учреждения печатными и мультимедийными изданиями, другими документами и информацией о них.
1.2. Фонд библиотеки, создается как единый библиотечный фонд Учреждения.
1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, сводной таблицей книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.
1.4. При формировании фонда библиотека Учреждения координирует свою деятельность с другими библиотеками региона, РФ.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, специальной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.
2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15 октября 1999 г.:

— общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет.

— общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

2.3. Структура фонда библиотеки:

2.3.1. Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Учреждения.

2.3.2. Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующийся наибольшим спросом у читателей, создается при читальных залах и абонементе. Подсобный фонд является специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по виду, тематике, читательскому назначению.

2.3.3. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Учреждения и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Учреждения (на имя директора колледжа в свободной форме).

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

Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальном зале.

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 книготорговые и книгоиздательские юридические лица, физические лица, обменные фонды других библиотек, печатные агентства и т.д.; все издания и документы, приобретенные Учреждением за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4. Проверка наличия документов библиотечного фонда

4.1. Проверка наличия учебных изданий и документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;

4.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п.7.2. Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.

4.3. Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

4.4. Для проведения проверок директором Колледжа назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

4.5. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

4.6. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5. Учет документов по видам и категориям, учет поступления документов в библиотечный фонд, выбытия документов из библиотечного фонда, итогов движения библиотечного фонда

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

5.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

5.3. 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;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

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

5.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

5.6. Учет документов осуществляется в соответствии с их видами и категориями.

Виды документов и категории документов:

Виды	Категории
Печатные издания и неопубликованные документы	книги и брошюры, документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), журналы и продолжающиеся издания, газеты, изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания), нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы
Аудиовизуальные документы	фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы
Документы на микроформах	микрофильмы, микрофиши
Электронные документы	документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой

	во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации

5.7. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

5.8. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.9. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

5.10. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных.

5.11.Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

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

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

5.14. Библиотека, совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.15. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

5.16. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

5.17. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

5.18. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

5.19. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее список), который включает следующие сведения: инвентарный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов.

5.20. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения -

протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

5.21. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

5.22. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Учреждения.

5.23. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

5.24. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

5.25. Исключение документов из фонда осуществляется в порядке, установленном «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077.

6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. 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", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N 18380.

6.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по АХЧ
_____ О.А. Кабацкова
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по ВР
_____ Е.В. Прудникова
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по НМР
_____ А.Н.Хевронина
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____ Т.Г. Константинова
«__»_____20__г.

РАЗРАБОТАЛ
Главный библиотекарь
_____ Е.В.Светлова
«__»_____20__г.