

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» в г. КАЗАНИ.
(филиал СамГУПС в г. Казани.)**

**Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
Совета филиала СамГУПС
в г. Казани**

«21» октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СамГУПС в г. Казани
А. А. Васин
«21» октября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
филиала СамГУПС в г. Казани**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васин Андрей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.05.2021 07:02:11
Уникальный программный ключ:
024351b057f52db077c71d3580e1dae6e821f4efae47ac2d950c802e684

edf2

**Казань,
2019г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования СамГУПС в г. Казани (филиал СамГУПС в г. Казани) (далее – филиала) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в филиале, изданиями, другими документами и информацией о них. Положение составлено на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Министерства образования Российской Федерации №4066 от 21.11.2002г. «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки среднего специального учебного заведения»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 8 мая 2019 г. N 233 “О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. N 345”;

- Приказа от 9 июня 2016 г. N 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказа Минкультуры №1077 от 08.10.2012 г. «Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд»;

- Письма Министерства Финансов РФ № 16-00-16-198 от 04.11.1998г. «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- Письма Минобрнауки России № НТ-393/08 от 18.03.2016 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);

- Письма Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2018 г. № 08-1211 “Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности”

- "Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

- Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников специальностей (далее ГОС СПО);

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ФГОС СПО).

1.2. Фонд библиотеки филиала СамГУПС в г. Казани создается как единый библиотечный фонд и как основной информационный ресурс учебной и научной деятельности филиала.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами по каждой специальности, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4. При формировании фондов, библиотека координирует свою деятельность с заместителем директора, отвечающего за учебную работу в филиале.

2. Состав и структура фондов

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, научной, художественной, справочно-библиографической литературы, периодических изданий) и электронных документов.

2.2. Структура фонда включает:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, электронных документов.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами по специальностям филиала и нормами книгообеспеченности.

Справочный - справочная литература, словари, энциклопедии, периодические издания и т.д.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования и комплектования фонда библиотеки определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса в соответствии с учебными планами по каждой специальности. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, профессиональных модулях, читаемых в филиале, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа, коэффициента книгообеспеченности и др. Может быть организована на карточках или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей филиала с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих ее. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – МОН РФ) и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. В соответствии с ФГОС общего образования норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

3.4. В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и /или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние пять лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

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

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

3.7. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек и т.д.

3.8. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями филиала за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, 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 заместителем директора по учебной работе, председателями цикловых комиссий филиала ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Минкультуры №1077 от 08.10.2012 г. «Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд» и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. N 2488

"Об учете фонда библиотек образовательных учреждений" комиссией, назначаемой директором филиала.

4.4. Учёт фонда библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998г. за N 16-00-16-198. Инвентаризация проходит 1 раз 5 лет.

Принято на заседании Педагогического Совета филиала СамГУПС в г. Казани (Протокол № 2/пр от 21 октября 2019г.)

Заведующий библиотекой:



Е. А. Офицера