

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Петербургский государственный  
университет путей сообщения Императора Александра I»  
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

30.12.2014

Приложение

к приказу от 30.12.2014

№ 1043

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ  
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 6.3.07-2014**

Экз № 1

Копия № \_\_\_\_\_

Ухта  
2014

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующей библиотекой
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о формировании фонда библиотеки УТЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора № 828 от 09.11.2011 г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 30.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения .....	5
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Структура и состав фонда.....	5
8. Общие принципы и порядок комплектования .....	6
9. Исключение документов из фонда.....	7
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Приложение А .....	9
Приложение Б.....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13

## 1. Область применения

Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса изданиями, другими документами и информацией о них.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 23.11.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

Приказ Минобразования РФ от 23.03.1999 № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой».

Примерное Положение о формировании фонда библиотеки среднего специального заведения (приложение к Приказу Минобразования России от 21.11.2002 № 4066).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Письмо Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198

Устав Университета.

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

### **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

### **5. Ответственность и полномочия**

5.1 Настоящее Положение принимается Советом техникума и утверждается директором техникума.

5.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по учебной работе, заведующий библиотекой.

### **6. Общие положения**

6.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Техникума.

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

### **7. Структура и состав фонда**

7.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, научной, художественной и иной литературы), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

7.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требования к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, применяемые для оценки соответствующих учебных заведений при их лицензировании, аттестации и аккредитации (п. 2 приказа Министерства образования Российской Федерации от 23.03.99 № 716)

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные—последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно-научные и математические—последние 10 лет.

### 7.3. Примерная структура фонда:

- Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Техникума.
- Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по каким – либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.
- Учебный фонд – специализированный фонд, включающий в состав издания независимо от их вида и экземпляльности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Техникума и нормами книгообеспеченности.

## 8. Общие принципы и порядок комплектования

8.1 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Техникуме, контингенте студентов и формах обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организована в карточном варианте. Картотека может быть организована в электронном варианте.

8.2 Документы и ресурсы приобретаются по письменным заявкам преподавателей и цикловых комиссий Техникума с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экземплятность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплин и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

8.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам реализуемых образовательных программ (Приложения А, Б)

8.4 При этом объём фонда учебной литературы с грифом Министерства образования и науки Российской Федерации 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.

8.4 Фонды основной и дополнительной литературы могут дополняться до требуемых показателей электронными учебниками (документами).

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

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

8.7 Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», издательства, книготорговые и книгоиздательские организации, обменные фонды других библиотек, «Почта России» и др.

8.8 Приобретение изданий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.9. Все издания и документы, приобретенные за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

8.10. В работе по комплектованию библиотечного фонда библиотека придерживается требований и нормативов обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами, применяемых при аккредитации и лицензионной экспертизе.

8.11. С учетом устареваемости литературы библиотечный фонд в обязательном порядке должен быть укомплектован в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Основная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы.

8.12. Каждый студент (обучающийся) должен быть обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система должна обеспечивать возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

## **9. Исключение документов из фонда**

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

9.2 Библиотека совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

9.3 Ветхие, дефективные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

9.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (с изменениями и дополнениями), другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

## **10. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

10.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, ведущим юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

10.3 Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

10.4 Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе, заведующему библиотекой, заведующим очным и заочным отделениями.

10.5 Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

10.6 Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.



### Приложение А

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)	0,5
	Математический и общий Естественнаучный цикл (ЕН)	0,5
	Профессиональный цикл (П)	0,5
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,2

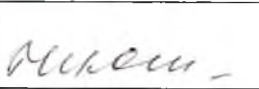


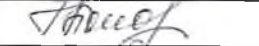


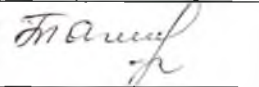
### Приложение Б

Фонд дополнительной литературы	
Типы изданий	Среднее профессиональное образование (норматив)
1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	по 1 экз. каждого издания
2. Справочно-библиографическая литературы: а). энциклопедии: – универсальные; – отраслевые б). отраслевые справочники; в). отраслевые словари; г). библиографические пособия: – текущие отраслевые: издания ВИНТИ (Всероссийский институт научной и технической информации), ИНИОН Институт научной информации по общественным наукам), РГБ и др. – ретроспективные отраслевые (по профилю образовательных программ)	<p>по 1 экз. каждого названия</p> <p>по 2 экз. каждого названия</p> <p>по 2 экз. каждого названия</p> <p>по 2 экз. каждого названия</p> <p>по 1 годовому комплекту</p> <p>по 1 экз. каждого названия</p>

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаяева	26.12.14	О.М.С.
Заведующий библиотекой	Г.Г. Попова	26.12.2014	Г.Г.П.
Ведущий юрисконсульт	И.В. Фадеева	26.12.14	И.В.Ф.
Нормоконтроль	Т.М. Коротаяева	26.12.14	О.М.С.

**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	30.12.14	
Заместитель директора по учебно – производственной работе	Н.И.Прокопович	30.12.14	
Заместитель директора по воспитательной работе	И.И.Хаменева	30.12.14	
Заведующий библиотекой	Г.Г. Попова	30.12.14	
Заведующий очным отделением	П.Е. Меграбян	30.12.14	
Заведующий очным отделением	И.П. Балеева	30.12.14	
Заведующий заочным отделением	А.М. Талебина	30.12.2014	

**Лист регистрации изменений**

Номер измене ния	Номер из- вещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесе- ния	ФИО, осущест- ляющего внесение изменений	Подпись , вносив- шего измене- ния
		Изме- ненных	Замененны х	Новы х	Аннули рованных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний