

Негосударственное частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Академический колледж» г.Сочи



Утверждаю:
Директор
НПОУ СПО «Академический колледж»
А.С.Кагосян
03.09.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета

03.09.2013г.

Протокол № __1__

СОЧИ 2013

Положение о библиотеке НЧОУ СПО «Академический колледж»

Положение о библиотеке НЧОУ СПО «Академический колледж» составлено по примерному положению о библиотеке среднего специального учебного заведения и на основании документов:

- Конституции РФ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23.11.1994г.)
- Федерального закона «Об образовании».
- Государственных стандартов в области библиотечного дела, библиографии и информации.
- Манифеста ЮНЕСКО о публичных библиотеках (1994г.).
- Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря. (Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 22.04.1999г.)
- Приказа «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г.
- Документов Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2002г.:
 - а) примерное положение о библиотеке ССУЗ;
 - б) примерных правил пользования библиотекой ССУЗ;
 - в) приказа «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ» от 21.11.2002г № 4066

1. Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений НЧОУ СПО «Академический колледж», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой,

периодическими изданиями и информационными материалами (далее- документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора НЧОУ СПО «Академический колледж», а также настоящим Положением.

1.3 НЧОУ СПО «Академический колледж» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Исключение составляют издания экстремистского характера.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет учебно-методический совет, функционирующий на базе библиотек вуза и ССуза Международного инновационного университета.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей НЧОУ СПО «Академический колледж» на основе широкого доступа к фондам

библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6 Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8 Координация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами (в т.ч. с использованием интернет-ресурсов):

- предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов;
- прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- проводит дни информации, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, профилем колледжа и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источник комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически установленные сроки.

3.7 Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10 Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками НОУ ВПО «Международный инновационный университет».

4. Управление и организация деятельности

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается учредителем.

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем Колледжа.

4.3 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормативами. Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4 При библиотеке может быть создан в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями Колледжа и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её деятельности. Состав совета утверждается руководителем Колледжа по представлению заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед советом о результатах проделанной работы.

4.5 Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.6 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам.

5.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.6 Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7 Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.8 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.9 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

6.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Колледжа несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3 В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1 По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими

6.3.2 При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3 Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.

6.4 Для выполнения поставленных задач и реализации предоставленных прав библиотека взаимодействует с другими подразделениями колледжа:

Наименование подразделения	Получает (документы, информацию)	Предоставляет (документы, информацию)
Директор	План работы библиотеки, отчетные и статистические данные о работе библиотеки	Приказы и другие нормативно-методические документы

Зам. директора по УМР	Документы и информацию по содержанию и структуре работы библиотеки, по инновационной деятельности Статистические данные по фонду, информацию о содержании фонда, справки по фонду, план работы на учебный год	Проекты и утвержденные документы по направлениям, затрагивающим работу библиотеки Заявки на учебную литературу, списки преподавателей и дисциплин по специальностям, учебные планы. Формы для предоставления отчетов
Зам. директора по УВР	Информацию о содержании в фонде литературы, необходимой для проведения учебно-воспитательной работы	Предложения и информацию о запланированных культурно-массовых мероприятиях
Руководители структурных подразделений и преподаватели	Информацию о содержании фонда, о выдаче учебной литературы, о новых поступлениях	Информацию о выданной «в кабинет» литературе, о количестве требуемых учебников. Заявки по форме на учебную литературу
Зав. учебной частью, зав. подготовительным отделением, зав. отделением	Информацию о задолженностях студентов и обходные листы, подписанные руководителем библиотеки	Выверенные списки студентов колледжа, групп учащихся, сведения по контингенту

7. Особенности организации библиотечного обслуживания для лиц с ограниченными возможностями

7.1 Библиотека НЧОУ СПО «Академический колледж» осуществляет:

- организацию библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями на таком же качественном уровне, который гарантирован населению в целом;
- формирование библиотечных фондов литературы колледжана специальных носителях информации, создание информационно-

библиографических ресурсов, осуществление библиографического учета литературы специальных форматов и её отражение в каталогах и базах данных;

– организацию досуговой деятельности и общения инвалидов и лиц пожилого возраста с деятелями культуры и искусства, представителями общественности и деловых кругов;

– оснащение библиотек современными техническими средствами, компенсирующими дефекты, а также новыми технологиями, адаптированными к нуждам читателей с ограниченными возможностями.

Негосударственное частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Академический колледж» г.Сочи

Утверждаю:
Директор
НЧОУ СПО «Академический колледж»
_____ А.С.Кагосян
03.092013г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ НЧОУ СПО «Академический колледж»

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета

03.092013г.

Протокол № __1__

СОЧИ 2013

Правила пользования библиотекой колледжа

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке НЧОУ СПО «Академический колледж» и в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки ССУЗ» от 21.11.2002г № 4066

1.2.Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Обучающиеся, преподаватели и сотрудники НЧОУ СПО «Академический колледж».имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.2 Категориям читателей, не указанным в п. 2.1 предоставляется право обслуживания в читальном зале по договорам.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах;
- не делать пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фондов открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4 Выдача книг в читальном зале библиотеки производится по студенческому билету, а читателям-специалистам – по документу, удостоверяющему их личность.

2.5 Литература выдается по требованию, в котором необходимо указать шифр, автора, название и год издания книги. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.6 Обучающимся учебная литература выдается в соответствии с дисциплинами и профессиональными модулями, изучаемыми в данном полугодии.

2.7 Штатным преподавателям и внутренним педагогам-совместителям литература выдается на срок до одного учебного года в количестве до 15 книг, периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более трех номеров.

2.8 Художественная литература, не относящаяся к учебному процессу, выдается в количестве не более двух книг.

2.9 Несколько одинаковых книг на один абонемент не выдаются.

2.10 Из читальных залов книги на дом не выдаются, за вынос книг из читальных залов читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца.

2.11 При получении книги необходимо записать ее инвентарный номер, так как принимать будут только те книги, за которые Вы расписались. На

некоторых книгах нет инвентарных номеров, а есть листки возврата. О том, что это Ваша книга, Вы сможете узнать по фамилии, записанной в первой графе на листке возврата. При утере листка возврата книга признается утерянной.

2.12 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

2.13 Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде;
- документы из фондов читального зала;
- документы с пометкой «на дом не выдавать»;
- энциклопедии, справочные издания;
- издания с текущих выставок.

2.14 Читатели, ответственные за порчу или утерю книги, обязаны возместить потерю такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными. Срок исковой давности библиотеки к читателю 10 лет.

2.15 По истечении каждого семестра и до наступления следующего студенты сдают в библиотеку те учебники, по которым закончилось обучение.

2.16 В случае задержки книг на абонементе сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на 15 дней, при повторении подобных случаев на один месяц.

2.17 В конце учебного года читатели должны пройти перерегистрацию.

2.18 Читатель, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.19 В библиотеке запрещается принимать пищу, посещать библиотеку в верхней одежде, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

2.20 За нарушение общественного порядка в помещении библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на 1 год (в особых случаях и более).

2.21 Запрещается пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

2.22 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.23 При выбытии из Колледжа, оформлении декретного или академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет, пропуск). На этом основании библиотекарь заполняет учётные документы.

3.2 На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

3.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью в читательском формуляре.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой НЧОУ СПО «Академический колледж».

4.2 Библиотека обязана:

- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок и дней информации, поощрять интерес к литературе;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерную и передовую технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;

- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- организовать библиотечное обслуживание лиц с ограниченными возможностями на таком же качественном уровне, который гарантирован населению в целом;
- формировать библиотечные фонды литературы колледжа на специальных носителях информации, создать информационно-библиографических ресурсы, осуществлять библиографический учет литературы специальных форматов и её отражение в каталогах и базах данных;
- оснащать библиотеку современными техническими средствами, компенсирующими дефекты, а также новыми технологиями, адаптированными к нуждам читателей с ограниченными возможностями
- регулярно проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов экстремистского характера, в случае обнаружения в фондах такой литературы – изымать её в установленном порядке и не допускать доступ к ней участников образовательного процесса;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

Негосударственное частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Академический колледж» г.Сочи

Утверждаю:
Директор
НЧОУ СПО «Академический колледж»
_____ А.С.Кагосян
03.092013г.

**Положение о формировании фонда
библиотеки**
НЧОУ СПО «Академический колледж»

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета

03.092013г.

Протокол № 1

СОЧИ 2013

Положение о формировании фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в среднем специальном учебном заведении (далее - Колледж) 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, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4 При формировании фонда библиотека Колледжа координирует свою деятельность с другими библиотеками НОУ ВПО «Международный инновационный университет».

2. Структура и состав фонда

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

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 15.10.1999:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

2.3 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 ссуза.

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 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 ссузе; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей ссуза с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность 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. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования 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.

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

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, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.7 Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями ссуза за 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 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" Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 и Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений".

4.4 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 за № 16-00-16-198