

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум
(ГБПОУ КК НАПТ)»**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2022г



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК НАПТ
А.С.Маркозов
29.08.2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2002года №4066, приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», иными нормативными актами, Уставом техникума.

1.2. Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в среднем специальном учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Требования данного Положения распространяются на работников библиотеки, бухгалтерии и педагогических работников техникума.

1.4. Техникум исключает возможность формирования фонда библиотечно-информационных ресурсов литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой и религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума библиотека проверяет поступающие информационные ресурсы на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях.

Учебный фонд - специализированный фонд, предназначенный для обеспечения образовательного процесса. 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 какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

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 какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.

3.2. Единый фонд формируется в соответствии ФГОС СПО, учебными планами и программами, образовательного процесса и информационными запросами читателей.

3.2. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной и другой литературы, периодических изданий.

3.3. При формировании библиотечного фонда библиотека исходит из следующих принципов: соответствия книжного фонда задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением; соответствия содержания приобретаемых изданий современным тенденциям развития науки, техники, производства.

3.4. Структура библиотечного фонда включает:

-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, при читальном и библиотечноинформационном залах, пользующаяся наибольшим спросом читателей;

- учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания основной и дополнительной литературы, независимо от их вида, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами техникума и нормативами книгообеспеченности.

3.5. Учебный фонд включает в себя основные и дополнительные издания.

3.6. К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса. Фонд основных учебных изданий включает:

учебники и учебные пособия; сборники задач и упражнений; материалы (соответственно профилю подготовки специалистов); учебно-методические издания образовательного учреждения (программно-учебные материалы, лабораторные практикумы, тексты лекций и пр.)

3.7. Под дополнительными учебными изданиями понимаются документы, которые привлекаются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебного курса. Фонд дополнительных учебных изданий включает: официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы; произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности; научные издания; справочные издания.

3.8. Подразделение изданий на основные и дополнительные не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основного, так и дополнительного. Назначение

издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс.

3.9. Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

3.10. Фонд периодических изданий – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

3.11. Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях, и сетевых документов локального и удаленного доступа.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума, согласованные с заместителями директора по УР и УПР с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

4.2. Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

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

| Наименование фонда | 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 |

4.4. Издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов пользователей.

4.5. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, и подписные агентства с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

4.6. Все издания и документы, при обретенные любыми подразделениями техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 5.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.
- 5.2. Все документы полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет, каталогизируются и систематизируются.
- 5.3. Прием документов включает следующие операции:
- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
 - регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (Книга суммарного учета) и индивидуального учета. (инвентарный книги и каталожные карточки).
 - проставление штампа библиотеки на поступившие документы и присвоение инвентарного номера.
- 5.4 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.
- 5.5. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).
- 5.6. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя.
- 5.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
- 5.8. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией техникума.

6. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

- 6.1. Библиотека совместно с председателями предметно-цикловых комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения мало используемых документов для их списания из фонда.
- 6.2. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учёте фонда библиотек образовательных учреждений».
- 6.3. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198.
- 6.4. Выбытие документов из библиотечного фонда исключаются комиссией техникума по списанию материальных запасов в порядке, установленном действующим законодательством.
- 6.5. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные действующим законодательством, и в соответствии с ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора техникума.

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора техникума. Фиксируются в листе регистрации изменений библиотекарем техникума.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Заявка на учебную литературу

(Фамилия, имя, отчество заказчика)

Прошу приобрести издание, которое является основным (дополнительным) учебником (учебным пособием) по дисциплине _____

| № | Автор. Название книги | Год издания | Издательство | Кол-во | Цена за 1 экз | сумма |
|---|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Заместитель директора по учебной работе _____

Преподаватель (заказчик) _____