



Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

Рег. № 583

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»

_____ Н.Ю.Мишакина

01.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки**

г. Феодосия
2023

Информационные данные

1. Разработан педагогом-библиотекарем Абдурафеевой В.О.
2. Введено в действие приказом от 01 марта 2023г. № 42-ОД
3. Положение о формировании фонда библиотеки
4. Срок пересмотра – до 01 марта 2029 года.
5. Список рассылки:
Экз. № 1 – кабинет №231 – юрисконсульт.
Экз. № 2 – педагог-библиотекарь



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (ред. от 29.12.2022 г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2022г.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»(ред. от 28 декабря 2022 г.);
- приказом Министерства образования РФ «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» от 21.11.2002г. № 4066;
- приказом от 8.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 2 февраля 2017 г.);
- приказом Минпросвещения РФ от 21.09.2022 N 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников";
- приказами ФГОС СПО от 18.04.2014 г. №350, от 14.05. 2014 г. № 519, от 22.04.2014 г. № 384, от 9.12.2016 г. №1547, 12.05.2014 г. № 508, от 5.02.2018 № 69, от 23.01.2018 г. № 44, от 16.06.2022 г. № 444, от 09.12.2016 г. № 1565,;
- письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198; документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними профессиональными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее - Техникум) по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки Техникума создается как единый библиотечный фонд.

2. Структура и состав фонда

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

2.2 Единый фонд, включает в себя основную и дополнительную учебную, художественную, справочную и научную литературу, фонд редких и ценных изданий,



периодические издания на традиционных и электронных носителях, также фонд электронно-библиотечной системы

2.3 Единый фонд формируется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах согласно учебному плану; контингенте студентов и формах их обучения;

3.2. Комплектование фонда библиотеки Техникума представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу.

Учебные издания и документы приобретаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Крым и за счет средств от приносящей доход деятельности Техникума по заявкам преподавателей, мастеров производственного обучения с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих их. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов. Заказываемые учебные и учебно-методические издания должны иметь гриф ФИРО, гриф Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, УМО СПО и др.

Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;
- анализ внешнего документного потока: (рынка печатных изданий, рынка аудиовизуальных материалов, рынка электронных ресурсов);
- отбор документов из внешнего документного потока, составление заявки;
- согласование и утверждение заявки;
- заказ отобранных документов, согласно утвержденной заявке;
- приобретение документов и включение их в фонд.

Основными способами пополнения фонда библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Крым и за счет средств от приносящей доход деятельности Техникума.

Формирование фонда библиотеки Техникума осуществляется в следующем порядке:

- ежегодно проводится анализ обеспеченности литературой учебного процесса и информирование учебной части о результатах анализа;



- на основании анализа книгообеспеченности составляется картотека доукомплектования (план) приобретения недостающей учебной литературы, который включает в себя перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и количество экземпляров учебной литературы.
- на основании проработанных информационных источников, определяется количество приобретаемых экземпляров (в соответствии с контингентом студентов), педагог-библиотекарь оформляет письменную заявку на приобретение литературы и периодических изданий;
- заявка на приобретение литературы согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.
- библиотека определяет издательство, в которой будет размещен заказ (количество названий, экзemplярность, сумма).
- заказ осуществляется по телефону, факсу почте (в т.ч. электронной) или лично.
- по мере получения счета-фактуры на оплату, документы передаются в бухгалтерию Техникума.
- все документы, полученные библиотекой для постановки на учет, передаются в бухгалтерию (в течение 10 дней).

В первую очередь выполняются заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной литературы, недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы;

Предпочтение отдается литературе и книготорговым издательствам, включенным в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. (Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858)

Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки осуществляется в течение трех дней (после поступления документа).

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, включая периодические издания. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными 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 из расчёта 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов.



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

3.5. Источниками комплектования фонда являются книгоиздательские организации.

3.6. Приобретение изданий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

3.7. Все издания и документы, приобретенные техникумом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Крым и за счет средств от приносящей доход деятельности техникума поступают в единый фонд библиотеки.

3.8. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.

3.9. В фонд библиотеки не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке техникума систематически проводится анализ его использования. В техникуме создана комиссия для списания основных средств и материальных запасов.

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 2.12.1998г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений». Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т. п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение т. п.).

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г., регистрационный № 16-00-16-198.