



ГБПОУИО «ИАТ»

**ГБПОУИО «ИАТ»**

**Положение о формировании фонда библиотеки**

**СМК.2-ПО-4.2.3-19.4-2022**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 6 от 27.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» июня 2022 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании фонда библиотеки**

**СМК.2-ПО-4.2.3-19.4-2022**

**Версия 04**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о формировании фонда библиотеки

СМК.2-ПО-4.2.3-19.4-2022

**Введено взамен** Положения о формировании фонда библиотеки, введенного в действие № 615 от 30.12.2019 г.

Дата введения в действие «28 » июня 2022 г.,

приказ по техникуму № 236 от 28.06.2022 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о формировании фонда библиотеки

СМК.2-ПО-4.2.3-19.4-2022

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Приказа Министерства образования РФ от 21-11-2002 №4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» и определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и формированию библиотечного фонда и его основных процессов с целью оперативного и полного обеспечения воспитательно-образовательного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее - техникум), изданиями и другими документами.

1.2. Библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Требования к актуальности и укомплектованности основной и дополнительной литературой установлены: ФГОС СПО (третьего поколения) п.7.16: «Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий)» и Актуализированными ФГОС СПО п. 4.3.4.: «Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные примерными основными образовательными программами»

## **2. Состав и структура фонда**

2.1. Фонд библиотеки техникума создается как единый библиотечный фонд техникума.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, методической,



художественной литературы и др.) аудиовизуальных и электронных документов.

2.3. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам всех циклов, изданных за последние 5 лет.

2.4. Структура фонда:

– основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, представленных монографиями, научными и научно-популярными, справочными изданиями, нормативными и правовыми документами на традиционных и электронных носителях по профилю техникума;

– учебный фонд - часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения учебного процесса;

### **3. Порядок осуществления комплектования фонда библиотеки**

3.1. Комплектование фонда библиотеки осуществляется в соответствии профиля учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практики по каждой образовательной программе и тематики учебно-исследовательских работ. Документы не профильной тематики не приобретаются.

3.2. Комплектование библиотечного фонда осуществляется на основании изменений в перечне рекомендуемых учебников по ФГОС, изменениями в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.3. Комплектование библиотечного фонда осуществляется на основании анализа библиотечного фонда и его использования. Основными контрольными показателями анализа библиотечного фонда являются книгообеспеченность (документообеспеченность), показывающая среднюю величину документов библиотечном фонде, приходящуюся на одного пользователя.

3.4. Виды комплектования библиотечного фонда:

- первоначальное комплектование;
- текущее и ретроспективное комплектование;
- докомплектование;

3.5. Способы комплектования библиотечного фонда:

- покупка документов;
- подписка на сериальные печатные и электронные издания;



3.6. Источники комплектования библиотечного фонда это производители документов и электронных ресурсов (издательства, создатели электронно-библиотечных систем)

3.7. Учет библиотечного фонда .

– учет библиотечного фонда, размещение и проверка фонда, осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 8.10.12. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

– учет включает регистрацию поступлений документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине всего библиотечного фонда и его подразделов, определение стоимости фонда.

– электронные ресурсы свободного доступа, даже если библиотека включила ссылки на них в свой справочно-библиографический аппарат, не включаются в состав фонда библиотеки.

– основными видами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, являются суммарный учет и индивидуальный учет. Учет документов ведется в регистрах суммарного (книга суммарного учета библиотечного фонда) и индивидуального учета в традиционном и/или электронном виде.

– каждой единице документа присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

– учет итогов движения библиотечного фонда формируется в регистрах суммарного учета библиотечного фонда на основании данных о поступлении и выбытии документов за отчетный период. Учет движения электронных сетевых удаленных документов в библиотеке должен включать следующие сведения: «состояло на начало года»; «оформлено в доступ в течение года»; «доступ прекращен в течение года»; «состоит на конец года».

3.8. Обработка документов.

Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке. Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:



- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности
- данной библиотеке (штампель библиотеки, учетный номер или иной знак, позволяющий идентифицировать документ, шифр его хранения);
- установление средства защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип или иной вид маркировки);
- оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, кармашек для хранения книжного формуляра и др.).

### 3.9. Организация библиотечного фонда.

Организация библиотечного фонда включает размещение фонда, расстановку документов в фонде, исключение документов из фонда

При организации библиотечных фондов используются следующие виды расстановки: систематическая и тематическая;

- при систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируются по отраслям знания, а внутри соответствующих разделов – по алфавиту авторов или заглавий. Систематическая расстановка устанавливается в соответствии с таблицами ББК (Библиотечно-библиографическая классификация)

- при тематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируются в рамках определенной темы и/или предмета.

### 3.10. Выбытие документов из библиотечного фонда.

Выбытие документов из библиотечного фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, в котором указывается причина исключения, сведения о количестве, и общей стоимости исключенных документов и направление их выбытия. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, содержащий следующие сведения:

- для непрофильных документов - регистрационный номер и шифр хранения документа; краткое библиографическое описание; цена документа, зафиксированная в регистре индивидуального учета документов; коэффициент переоценки и цену после переоценки; общая стоимость исключаемых документов;

- для исключаемых по причине утраты - документы, подтверждающие утрату (заявление, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о формировании фонда библиотеки

СМК.2-ПО-4.2.3-19.4-2022

уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба);

– выбытие документов из библиотечного фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

