



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о формировании фонда библиотеки

СМК.2-ПО-4.2.3-19.5-2025

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 6 от 28.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» апреля 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки

СМК.2-ПО-4.2.3-19.5-2025

Версия 05

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о формировании фонда библиотеки

СМК.2-ПО-4.2.3-19.5-2025

Введено взамен Положения о формировании фонда библиотеки, введенного в действие № 236 от 28.06.2022 г.

Дата введения в действие «28 » апреля 2025 г.,
приказ по техникуму № 99 от 28.04.2025.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки (далее – 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 картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Требования к актуальности и укомплектованности основной литературой установлены:

1.3. - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 ноября 2024 г. № 769 «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 установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий» (далее – ФПУ) п. 1.2. «учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия (при наличии), допущенные к использованию при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования...»;

1.4. - ФГОС СПО п. 4.4.:

1.5. «е) при использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику;



1.6. ж) в качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной образовательной программой (далее- ПОП);

1.7. з) в случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке;

1.8. к) обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.»

1.9. 1.3. Перечень основной литературы по дисциплинам (модулям), практикам вариативной части, дополнительной литературы ежегодно определяется приказом ГБПОУИО «ИАТ» «Об организации учебного процесса».

2. Состав и структура, мониторинг 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 литературы по дисциплинам/модулям для каждой реализуемой образовательной программы среднего профессионального образования.

2.4. Структура фонда:

2.5. 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;

2.6. учебный фонд - часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экземпляльности, предназначенные для обеспечения учебного процесса.



2.7. Мониторинг библиотечного фонда осуществляется ежегодно на предмет актуальности информации, содержащейся в ФПУ, ПОП, ФГОС СПО.

2.8. Сверка библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, реестром иностранных агентов осуществляется регулярно - по мере внесения дополнительных данных в список экстремистских материалов, реестр иностранных агентов, но не реже одного раза в год.

3. Порядок осуществления комплектования фонда библиотеки

3.1. Комплектование фонда библиотеки осуществляется в соответствии профилем 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 документах, указанных в п.1.2-1.3 положения.

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 в библиотечном фонде, приходящуюся на одного пользователя.

3.4. Виды комплектования библиотечного фонда:

- первоначальное комплектование;
- текущее 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, 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 (инвентарная книга) 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 включает 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: штампель библиотеки, учетный номер или иной знак, позволяющий идентифицировать документ, шифр его хранения;
- 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, 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 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.

