Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

| | |
|---|---|
| РАССМОТРЕНО | УТВЕРЖДАЮ |
| на Совете техникума | Директор ГПОУ ТО «АХТТ» |
| протокол № 1 от 15.02.2022г. | Приказ № 4-О от 15.02.2022г. |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о формировании фонда библиотеки

**Алексин**

**2022**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральными государственными профессиональными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 года № 4066 «Об утверждении примерного Положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 года № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;
- Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»» (далее - Техникум);
- Положением о библиотеке.

1.2. Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Алексинский химико-технологический техникум" изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд

Техникума.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.5. При формировании фонда библиотека Техникума координирует свою деятельность с МБУК «Алексинская централизованная библиотечная система им князя Г.Е. Львова».

1.6. Заведующий библиотекой согласовывает формирование фонда с методистом, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

## 2. Структура и состав фонда

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

2.2. Структура фонда: Основной фонд - часть единого фонда, включающая

наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных носителях.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальном зале. Включает в себя, в том числе периодические издания, аудиовизуальные и электронные документы, к подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Техникума и нормами книгообеспеченности.

2.3.Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические

издания.

2.4. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования:

общегуманитарные, социально-экономические и специальные последние 5 лет;

- общепрофессиональные, естественно-научные и математические - последние 10 лет.

## 3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, модулях, междисциплинарных курсах изучаемых в Техникуме; контингенте студентов и форме 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 Техникума с указанием дисциплины, модуля, междисциплинарного курса и количества студентов. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

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 и науки РФ, Министерства просвещения РФ должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного

библиотечного фонда.

| Фонд учебной литературы | Циклы дисциплин | Коэффициент |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Фонд основной литературы | Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины | 0,5 |
| | Математические и общие естественно-научные 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 из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

3.5. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов заведующий библиотеки самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ).

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

3.7. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.8. Все издания и документы, приобретенные Техникумом за бюджетные или 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 приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.