

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОР
ГАПОУ РС(Я) «МРТК»
от «10» 03 2023 г.
№ 01-05/193

**Положение
о формировании и учета фонда библиотеки
профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Региональный технический колледж в г. Мирном»**

Положение о формировании фонда библиотеки является нормативным локальным актом ГАПОУ РС(Я) «МРТК» и определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020г., с изм. и доп., вступ. в силу с 14.04.2021г.);
- Законом Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994г. № 3 N27-1 «О библиотечном деле Республики Саха (Якутия);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Положением о Библиотеке ГАПОУ РС(Я) «МРТК», утвержденным директором.

1. Общие положения

1.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд государственного автономного профессионального образовательного учреждения республики Саха (Якутия) "Региональный технический колледж в г.Мирном" (далее по тексту ГАПОУ РС (Я) "МРТК").

1.2. Единый фонд библиотеки ГАПОУ РС (Я) "МРТК" формируется в соответствии с учебными планами и программами, требованиям книгообеспеченности образовательного процесса, информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда библиотеки

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов литературы (учебной, научной, справочной, художественной литературы и др.) на традиционных и электронных носителях и фондов подключенных ЭБС.

2.2. Структура единого фонда библиотеки:

Основной фонд – фонд, включающий 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 и других информационных ресурсов;

Учебно-методический фонд – часть основного фонда, включающий в свой состав печатные издания, электронно-информационные ресурсы для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами колледжа и нормами книгообеспеченности в соответствии действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту ФГОС СПО) по направлениям подготовки;

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.

Фонд редких и ценных изданий - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, отмеченные специальной печатью.

Фонд отделений и филиалов ГАПОУ РС(Я) "МРТК" - часть основного фонда, находящаяся в отделениях и филиалах колледжа, состоящая из основной и дополнительной учебной, художественной, справочной и научной литературы, периодических изданий на традиционных и электронных носителях.

3. Порядок комплектования фонда библиотеки

3.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания на различных носителях.

3.2. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

3.3. При формировании Фонда, библиотека координирует свою деятельность с методическим отделом, кафедрами и при необходимости с другими структурными подразделениями колледжа.

3.4. В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), книгообмена, даров.

3.5. Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

3.6. Научные, официальные, периодические, справочные, библиографические, художественные издания приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ колледжа и с учетом спроса на данные издания. Комплектование и учет фонда редких и ценных изданий происходит согласно Положению о фонде редких и ценных изданий.

3.7. Объем формирования учебного фонда определяется степенью книгообеспеченности образовательного процесса и приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

3.8. Фонд печатной учебной литературы, обеспечивающих учебный процесс колледжа, может дополняться учебными и иными изданиями, входящими в состав полнотекстовых баз данных, генерируемых или приобретаемых колледжем, в т. ч. Электронно-библиотечных систем и других электронных ресурсов на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений с в соответствии с требованиями ФГОС.

3.9. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах,

адаптированных ограничениями их здоровья, по заявкам структурных подразделений колледжа.

3.10. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.11. Комплектование учебной литературы происходит по утвержденным директором колледжа письменным заявкам преподавателей дисциплин, заведующих кафедр, отделений, филиалов, при согласовании методического отдела (Приложение 1,2). При необходимости, учебная литература может приобретаться по решению методического отдела после утверждения директора.

3.12. Запрещается наличие в библиотечном фонде экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Фонд библиотеки ежеквартально проверяется на наличие экстремистских материалов, комиссией, путем сверки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.13. Не допускается наличие в библиотечном фонде литературы содержащей информацию, пропаганду и агитацию, наносящих вред здоровью детей, нравственному и духовному развитию, в том числе национальную, классовую, социальную нетерпимость, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства, информацию порнографического характера, информацию, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения, а также печатной продукции, аудио- и видеопроизведения, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

4. Учет документов фонда

4.1. Учет документов фонда осуществляется согласно приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него изданий (документов) в печатном и/или электронном виде.

4.3. Учет документов фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

4.2. Библиотека совместно с комиссией ежегодно просматривают фонд с целью выделения документов для их списания из фонда. Списанию подлежат ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы.

4.3. Исключение изданий и документов из фонда производится в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.4. Проверка фонда библиотеки производится в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом колледжа;

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствие установленным порядком.

Приложение №1
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я) "МРТК"
Березовой В.В.
" 20 г.

ЗАЯВКА

Прошу приобрести _____ согласно протоколу заседания кафедры № _____ от _____ г. и согласию утвержденному приказу перечня основной литературы.¹

(указать, если соответствующий приказу "Об утверждении основной учебной литературы основной учебной литературы по образовательным программам МРТК")

№	Дисциплина	Член кафедры	ШПСЭ/ КРС	Наименование литературы	Осн./доп.	Кол-во литературы

ОБОСНОВАНИЕ¹

ф.и.о. зав. кафедрой

подпись

" 20 г.

Согласовано:
Зам. директора по МР _____

¹ В случае, если заявка содержит наименование основной учебной литературы, которое не предусмотрено приказом 01/05 от 03.03.2017г. "Об утверждении основной учебной литературы основной учебной литературы по образовательным программам МРТК", то в заявке необходимо указать обоснование по каждому наименованию.

Приложение №2
(для филиала КШИ)
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я) "МРТК"
Березовой В.В.
" " " 20 г.

ЗАЯВКА

Прошу приобрести _____
(указать, если соответствует приказу "Об утверждении основной учебной литературы основных учебной литературы по образовательным программам МРТК")

№	Дисциплина	Преподаватель	Класс	Наименование литературы	Осн./доп.	Кол-во литературы

ОБОСНОВАНИЕ²

ф.и.о.зам. директора по УВР

подпись

" " 20 г.

Согласовано:

Зам. директора по МР _____ / _____

² В случае, если заявка содержит наименование основной учебной литературы, которое не предусмотрено приказом 01/05 от 03.03.2017г. "Об утверждении основной учебной литературы по образовательным программам МРТК", то в заявке необходимо указать обоснование по каждому наименованию.