

**УТВЕРЖДЕНО**  
**ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОР**  
**ГАПОУ РС(Я) «МРТК»**  
от «11» сентября 2020 г.  
№ 01-05/478

**Положение**  
**о формировании 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»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994г. № 3 N27-1 «О библиотечном деле Республики Саха (Якутия);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002г. №4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального заведения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## 1. Общие положения

1.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд государственного автономного 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, требованиями 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.

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;

**Учебный 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 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 филиалов** ГАПОУ РС(Я) "МРТК" - часть основного фонда, находящаяся в филиале, состоящая из основной и дополнительной учебной, художественной, справочной и научной литературы, периодических изданий на традиционных и электронных носителях, также фонд электронно-библиотечной системы;

2.3. Согласно ФГОС СПО учебный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам (модулям) всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

2.4. Количество наименований периодических изданий по направлениям подготовки определяется требованиями к условиям реализации ФГОС.

2.5. Допускается замена печатного издания учебного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе.

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

3.1. Объем формирования учебного фонда определяется степенью книгообеспеченности образовательного процесса и требованиями к условиям реализации в соответствии ФГОС СПО и ФГОС основного и среднего общего образования. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству изданий не менее 60% всего учебного фонда.

3.2. Перечень основной учебной литературы по направлениям подготовки ГАПОУ РС (Я) "МРТК" утверждается приказом директора колледжа и должен совпадать с основной литературой, указанной в программе.

3.3. Заявка на новую учебную основную учебную литературу оформляется следующим образом:

Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, исходя а) из числа входящих в федеральный перечень учебников, б) из списка учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

а) Потребность на новую учебную литературу определяется методическим отделом и педагогическими работниками, осуществляющими образовательную деятельность. При этом предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованным примерными программами по направлениям подготовки (при наличии) и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные и(или) научные учреждения.

б) Потребность в новой учебной литературе обсуждается на заседании кафедр обоснованием о необходимости приобретения и уточнением всех исходных данных литературы.

в) При удовлетворительном решении кафедры о приобретении новой основной учебной литературы, отраженной в протоколе, заведующий кафедрой оформляет заявку по установленной форме согласно приложению № 1 и 2 настоящего Положения согласовывает с заведующей методическим отделом.

г) Согласованная заявка представляется на утверждение директору колледжа.

д) При положительном решении директора на приобретение новой основной учебной литературы соответствующие изменения вносятся в приказ. Приказ об изменениях и дополнениях перечня основной литературы составляется методической службой. После утверждения приказа директором, библиотекарь оформляет заявки в издательства.

3.4. При необходимости, заявку на учебную литературу может формировать методический отдел.

3.4. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием основной учебной литературы по каждой дисциплине (модулю), реализуемых образовательными программами.

3.5. Научные, художественные издания и другая дополнительная литература приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

3.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, приобретение в дар и др.

#### **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 соответствии 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 согласно утвержденному приказу перечня основной литературы.<sup>1</sup>

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

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

**ОБОСНОВАНИЕ**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ф.и.о. зав. кафедрой / подпись  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup>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.

Согласовано:

Зам. директора по МР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 основной учебной литературы по образовательным программам МРТК")*

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

ОБОСНОВАНИЕ<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ф.и.о.зам. директора по УВР

подпись

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup>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.

Согласовано:

Зам. директора по МР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_