

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский политехнический техникум»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета техникума  
Протокол № 105 от «11» 09 2017 г.  
Председатель М.В.Таргонская



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ  
КРАСНОЯРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет принципы, порядок формирования и функционирования фонда библиотеки, его структуру, содержание и назначение.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании гражданского законодательства Российской Федерации, требований бухгалтерского учета, типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, примерного положения о библиотеке СПО.
- 1.3. Положение вступает в силу после его утверждения директором техникума.

**2. Принципы формирования и состав фонда**

- 2.1. При формировании библиотечного фонда образовательное учреждение исходит из следующих принципов:
  - 2.1.1. соответствия книжного фонда задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением;
  - 2.1.2. соответствия содержания приобретаемой литературы современным тенденциям развития науки, техники, производства;

2.1.3. необходимости максимально полного удовлетворения информационных запросов читателей наряду с минимизацией затрат на комплектование библиотеки с учетом возможности получения необходимой информации по другим каналам и источникам, а также путем использования современных образовательных и информационных технологий, включая Интернет, участие в корпоративных объединениях библиотек, электронную доставку документов и т.д.

2.2. Фонд библиотеки формируется как единый библиотечный фонд СПО, а именно:

2.2.1. приобретение литературы и других информационных материалов производится только через библиотеку, осуществляющую координацию комплектования и использования книжного фонда;

2.2.2. в фонд библиотеки включаются все поступившие в образовательное учреждение произведения печати и иные информационные материалы независимо от того, каким структурным подразделением они заказаны или получены, от источников и характера финансирования (бюджетные или внебюджетные ассигнования), способа приобретения (покупка, книгообмен, получение в дар), места хранения и последующего использования (в филиалах библиотеки, в учебно-методических кабинетах и т.д.), формы представления информации (печатные издания, аудиовизуальные материалы и др.)

2.3. Тематический и видовой состав фонда определяется тематико-типологическим планом комплектования. Тематико-типологический план комплектования разрабатывается библиотекой и утверждается руководителем образовательного учреждения. Тематико-типологический план комплектования обеспечивает плановое, систематическое пополнение фонда и его формирование в соответствии с профилем и направлениями деятельности образовательного учреждения, с учетом численности, состава, информационных потребностей основных категорий читателей.

- 2.4. Формирование библиотечного фонда производится при активном и непосредственном участии педагогического коллектива, мастеров производственного обучения, служб и подразделений образовательного учреждения, оказывающих библиотеке постоянную помощь в определении круга и репертуара подлежащих приобретению изданий, их рациональном использовании в учебно-воспитательном процессе, в выявлении устаревшей или непрофильной литературы. Организационно такое участие выражается в создании библиотечного совета образовательного учреждения, назначения научных консультантов по формированию фонда, комиссии по сохранности книжного фонда и др.
- 2.5. Библиотека самостоятельно определяет на конкурсной основе источники комплектования, руководствуясь правомочностью их деятельности, оперативностью, полнотой и стоимостью оказываемых услуг.

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

- 3.1. Порядок приобретения и экземплятность поступающих в фонд библиотеки изданий и других информационных материалов обуславливается их целевым назначением.
- 3.2. Учебная литература приобретается по письменным заявкам преподавателей, исходя из строгой закреплённости каждого издания за определенной учебной дисциплиной (дисциплинами) и соответствующим контингентом учащихся, изучающих данную дисциплину или дисциплины.
- В целях настоящего положения под учебной литературой понимаются любые виды изданий (как на бумажных, так и на электронных носителях), предназначенных для целенаправленного, непосредственного использования в учебном процессе.
- 3.3. Издания, поступившие в фонд учебной литературы, подразделяются на основную и дополнительную учебную литературу.

- 3.4. К основной учебной литературе относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения учащимися, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта начального профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса.
- 3.5. Основная учебная литература включает:
- учебники и учебные пособия;
  - сборники задач и упражнений;
  - лабораторные практикумы;
  - словари по иностранным языкам;
  - географические атласы и иные изобразительные материалы (соответственно профилю подготовки);
  - учебно-методические издания образовательных учреждений (программно-учебные материалы, лабораторные практикумы, тексты лекций и пр.);
  - произведения художественной литературы, включенные в программу учебных курсов.
- 3.6. Под дополнительной учебной литературой понимаются издания, которые привлекаются для более углубленного изучения учащимися отдельных разделов учебного курса, причем данные издания используются систематически и относительно продолжительный период.
- 3.7. Дополнительная учебная литература включает:
- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы;
  - произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;
  - научные издания;
  - справочные издания.
- 3.8. Подразделение изданий на основную и дополнительную литературу не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в

учебном процессе издание может быть отнесено к категории как основной, так и дополнительной литературы.

- 3.9. Назначение издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс и указывается в заявке на приобретаемую литературу.
- 3.10. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемых изданий, исходя из обеспеченности дисциплин и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям с грифом Минобразования РФ и других федеральных органов исполнительной власти страны, имеющих подведомственные образовательные учреждения.
- 3.11. Печатные издания и иные информационные материалы, используемые учащимися исключительно для подготовки рефератов, курсовых и других учебно-исследовательских работ, к учебной литературе не относятся.
- 3.12. Основная учебная литература приобретается в таком количестве, чтобы коэффициент книгообеспеченности по дисциплине, для которой предназначено данное издание, составлял не менее:

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| – по общеобразовательным дисциплинам                        | 1   |
| – по общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам | 0,5 |
| - по математическим и естественно-научным дисциплинам       | 0,5 |
| - по дисциплинам общепрофессионального цикла                | 0,5 |
| - по специальным дисциплинам                                | 0,3 |

При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

- 3.13. Коэффициент обеспеченности дополнительной учебной литературой должен составлять по каждой дисциплине (независимо от цикла) не менее 0,1-0,2.
- 3.14. Расчет коэффициента обеспеченности учебной литературой осуществляется по данным картотеки книгообеспеченности. Методика расчета и организации картотеки книгообеспеченности изложены в письме Учебно-методического управления по высшему образованию Министерства высшего и среднего специального образования СССР № 96-084-113/8 от 26 января 1976 года.
- 3.15. При использовании электронных изданий коэффициент книгообеспеченности определяется пропорционально количеству имеющихся в образовательном учреждении компьютеризированных рабочих мест к числу учащихся, для которого данное издание предназначено.
- 3.16. Издания, не относящиеся к категории учебной литературы (в т.ч. периодические издания), приобретаются в количестве, самостоятельно устанавливаемом образовательным учреждением, исходя из стоящих перед ним задач.

#### **4. Организация и хранение фонда**

- 4.1. В структуре фонда библиотеки выделяются:
- основной фонд;
  - обменный фонд.
- 4.2. Основной фонд отражает весь репертуар изданий, имеющихся в библиотеке, за исключением изданий, выделенных в обменный фонд. Основной фонд предназначен непосредственно для выдачи литературы читателям в читальных залах и на абонементах.
- 4.3. Обменный фонд представляет собой собрание произведений печати и других материалов, сохранивших свою научную либо практическую ценность, но являющихся излишними или непрофильными для данного

образовательного учреждения и предназначенных для отечественного или международного книгообмена или для безвозмездной передачи в другие библиотеки.

4.4. В основном фонде библиотеки могут быть выделены:

- специализированные фонды;
- подсобные фонды.

4.5. Специализированные фонды создаются с учетом специфики обработки, хранения или использования изданий. В составе основного фонда могут быть образованы специализированные фонды:

- учебной литературы;
- литературы на языке данной республики;
- литературы на иностранных языках;
- периодических изданий, карт, нотных изданий;
- спецвидов технической литературы;
- редких и ценных изданий;
- аудиовизуальных материалов;
- справочных и библиографических изданий;
- художественной литературы;
- изобразительных материалов;
- фонд абонементов и пр.

4.6. Подсобные фонды создаются из числа изданий, пользующихся повышенным спросом, для оперативного выполнения запросов читателей путем приближения данной части фонда к пунктам выдачи. Подсобные фонды организуются, как правило, при читальных залах, филиалах библиотеки, учебно-методических кабинетах.

4.7. Сроки использования (устареваемости) фонда учебной литературы определяются директивными документами Минобразования РФ и составляют для дисциплин:

- общеобразовательных и специальных - последние 5 лет;
- общегуманитарных и социально-экономических - 5 лет;
- математических, естественнонаучных и общетехнических - 10 лет;

общепрофессионального цикла- 5 лет.

- 4.8. Периодические издания подлежат хранению: журналы по профилю подготовки учащихся- не менее 10 лет; прочие журналы и газеты- в течение 3 лет.
- 4.9. Сроки хранения других изданий устанавливаются образовательным учреждением в зависимости от фактического или потенциального спроса читателей на данные издания.
- 4.10. Библиотека обеспечивает сохранность книжного фонда путем его достоверного учета, правильного хранения и контроля, проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплетных и реставрационных работ, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи документов.
- 4.11. В целях установления фактического наличия состоящих на учете изданий и других материалов библиотека осуществляет проверку библиотечного фонда в сроки, установленные Министерством финансов РФ.

## **5. Управление фондом**

- 5.1. Работу по формированию единого библиотечного фонда возглавляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой действует согласно предоставленным ему полномочиям, на основании приказов и распоряжений директора образовательного учреждения, решений библиотечного совета. Заведующий библиотекой несет ответственность за рациональное и эффективное формирование и функционирование книжных фондов.
- 5.2. Непосредственное выполнение функциональных обязанностей по комплектованию, организации и хранению библиотечного фонда возлагается на сотрудников библиотеки в соответствии со структурой библиотеки, структурой фонда и системой обслуживания читателей, а также на работников учебно-методических кабинетов и других



подразделений образовательного учреждения, располагающих подсобными фондами.

- 5.3. Библиотекой устанавливается порядок формирования подсобных фондов, создаваемых при структурных подразделениях образовательного учреждения и осуществляется контроль за хранением и использованием литературы.