

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Прокопьевский промышленно-экономический техникум»**  
**(ГПОУ ППЭТ)**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГПОУ ППЭТ**

 **Л.В. Батрак**

**«26» февраля 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**  
**ЛНА - П - 03.12 - 2019**  
*Версия: 1.0*

**СОГЛАСОВАНО**  
**Советом Техникума**  
**(протокол от 25.02.2019 № 06)**

**г. Прокопьевск**  
**2019**

**Содержание**

<b>1. Назначение и область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Нормативное обеспечение .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Определения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Общие принципы и порядок комплектования .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Исключение документов из фонда.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями</b> <small>Ошибка! Закладка не определена.</small>	
<b>Информационный лист.....</b>	<b>6</b>
<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>7</b>

## 1. Назначение и область применения

Настоящие Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения воспитательно-образовательного процесса в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Прокопьевский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум), изданиями, другими документами и информацией о них.

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками библиотеки Техникума.

## 2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390);
- ГОСТ 7.20-2000. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика;
  - Устав ГПОУ ППЭТ;
  - Положение о библиотеке;
  - Правила пользования библиотекой;
  - Инструкция по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

## 3. Определения и сокращения

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **зам.** – заместитель;
- **УР** – учебная работа;
- **ГПОУ ППЭТ** – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский промышленно-экономический техникум».

## 4. Общие положения

**4.1.** Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Техникума.

**4.2.** Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, информационными запросами читателей.

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

**4.4.** Примерная структура фонда:

**Основной фонд** – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Техникума.

**Подсобный фонд** – часть единого фонда, пользующая наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементе. К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

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

## **5. Общие принципы и порядок комплектования**

**5.1.** Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке педагогических работников Техникума. Библиотека имеет право корректировать экземпляжность заказываемого издания, исходя из установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, предусмотренные ПООП.

**5.2.** Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 - 4 наименований российских журналов.

В случае наличия информационно - образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно- библиотечной системе ( электронная библиотека).

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

**5.4.** Источником комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы.

**5.5.** Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Техникума за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

## **6 Исключение документов из фонда**

**6.1.** В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

**6.2.** Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Минкультуры России от

08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

**6.3.** Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## Информационный лист

### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Библиотекарь	Степаненко Татьяна Яковлевна		20.02.19

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Коровкина Наталья Иноятуловна		21.02.19
Юрисконсульт	Сальникова Екатерина Игоревна		21.02.19
Документовед	Волкова Ольга Анатольевна		21.02.19

**4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Техникума «26» февраля 2019 г.,

(Основание: протокол заседания Совета Техникума № 06 от «25» февраля 2019 г.)

### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры:**

- Директор Техникума;
- Методический отдел

**Учетные копии документов:**

**Должностные лица:**

1. Зам. директора по НМР;

**Отделы:**

2. Библиотека.

