**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский машиностроительный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

31 августа 2022 г. С.В. Нехно

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учете библиотечного фонда	Версия № 4
	Введено в действие с 01.09.2022 Приказ № 09-01-473 от 31.08.2022
П АМТ 3 - 03 - 2022	Количество листов: 6

ГБПОУ КК «АМТ» Положение об учете библиотечного фонда	Дата: 31.08.2022	Версия: 4
	П АМТ 3-03-2022	стр. 2 из 6

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>И.о. зав. библиотекой</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>М.А. Шевченко</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись _____ Ф.И.О.	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	Дата _____
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____

Информационные данные

1. Положение введено взамен положения П АМТ 3-03-2019 «Об учете библиотечного фонда».
2. Срок пересмотра – по мере необходимости.
3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «АМТ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в техникуме изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.

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

2 Структура и состав фонда

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

2.2. Примерная структура фонда:

2.2.1. Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю техникума.

2.2.2. Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо признаку. К подсобному фонду может быть организован открытый доступ (отраслевые каталоги по оборудованию, ГОСТы, периодическая печать).

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

3 Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в техникуме, контингенте студентов и формах их обучения; изданиях рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициента 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 названия дисциплин и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющие подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимум обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего библиотечного фонда.

	Циклы дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	1.0
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	1.0

ГБПОУ КК «АМТ» Положение об учете библиотечного фонда	Дата: 31.08.2022	Версия: 4
	П АМТ 3-03-2022	стр. 4 из 6

Фонд дополнительной литературы	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
	По всем циклам дисциплин	0,1 - 0,2

3.4. Вся основная и дополнительная учебная литература, которая комплектуется для части, обеспечивающей подготовку специалиста, должна быть не старше 5 лет.

3.4.1. Учебники и учебные пособия более старых изданий могут использоваться в учебном процессе только после экспертной оценки их соответствия новому изданию.

3.4.2. Оценку соответствия имеющейся в библиотеке техникума учебной литературы нового и старых изданий проводят ежегодно создаваемые на основании приказа директора техникума экспертные группы по каждой цикловой методической комиссии.

3.4.3. Использование учебников и учебных пособий старых изданий становится возможным, если по результатам сравнения экспертная группа приходит к одному из следующих выводов:

- имеющийся в библиотеке учебник / учебное пособие является стереотипным изданием базового учебника;
- имеющийся в библиотеке учебник / учебное пособие, несмотря на отличие, содержит все темы, изложенные в базовом учебнике;
- имеющийся в библиотеке учебник / учебное пособие, несмотря на отличие, содержит более 75% тем, изложенных в базовом учебнике.

3.5. Обеспечение учебной литературой общеобразовательных дисциплин регламентируется требованиями к Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Срок действия таких учебников – это срок действия ФГОС общего образования, по которому учебник прошел экспертизу, и их физический износ.

3.6. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

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

3.8. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, агентство «Роспечать».

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

4 Порядок пользования библиотечным фондом

4.1. Обучающиеся, преподаватели и сотрудники техникума имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе учебники и учебные пособия (в том числе, электронные);
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования в установленном порядке;
- получать доступ к сети Интернет.

4.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

ГБПОУ КК «АМТ» Положение об учете библиотечного фонда	Дата: 31.08.2022	Версия: 4
	П АМТ 3-03-2022	стр. 5 из 6

- бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы она вычеркивается из читательского формуляра.

4.5. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируются в правилах пользования библиотекой.

4.5.1. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

4.5.2. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.6. При выбытии из техникума, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

4.7. Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

4.9. Учебники (учебные пособия), документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю.

4.10. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.11. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый техникумом

5 Исключение документов из фонда

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

5.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.3. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 года за № 16-0016-19 и приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 2 февраля 2017 года).

5.4. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию и утерянные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 года № 590 и приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					