

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзной организацией  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
«23» января 2024 г.  
Протокол №1

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
« 25 » января 2024 г.  
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Приказом директора ОГАПОУ  
«Новооскольский колледж»  
№ 93 от « 26 » января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании фонда библиотеки**  
**ОГАПОУ**  
**«Новооскольский колледж»**  
Регистрационный номер 255  
Дата издания « 26 » января 2024 г.

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение составлено на основании:

- Положения о библиотеке ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
- утвержденных учебных планов и рабочих программ ФГОС;
- перечнем учебных изданий для ОО СПО;
- требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению учебных программ Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);
- перечня основных законодательных и руководящих документов, положений, распоряжений и рекомендаций.

1.2 Данное Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3 Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд колледжа.

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

## 2. Структура, состав и хранение фонда

2.1 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, официальной, справочной, художественной литературы и др.), периодических, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.2 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 колледжа:

- учебной литературы (составляет наибольшую часть единого фонда библиотеки, включающей в свой состав издания, независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса; состоит из учебников и учебных пособий, сборников задач и упражнений, лабораторных практикумов, учебно-методических изданий);

- научной литературы - периодических изданий;

- электронных ресурсов;

-художественной литературы основной фонд предназначен непосредственно для выдачи литературы читателям на абонементе и в читальном зале;

- подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся повышенным спросом читателей, который создан для оперативного выполнения запросов пользователей (подсобный фонд предназначен для пользования только в читальном зале), сюда входит литература:

- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные издания и др.

- справочно-библиографическая литература;

- произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;

- краеведческая литература;

- периодические издания.

2.3 Сохранность книжного фонда библиотека обеспечивает путём его достоверного учёта, правильного хранения и контроля на основании: Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарег. в Минюсте РФ 14 мая 2013 г.), а так же путём проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплётных и реставрационных работ, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи документов.

2.4 В целях установления фактического наличия состоящих на учёте изданий и других материалов библиотека осуществляет инвентаризацию единого библиотечного фонда в сроки, установленные Порядком учета документов,

входящих в состав библиотечного фонда: гл. VII. «Проверка наличия документов библиотечного фонда».

### **3. Общие принципы формирования фонда**

#### **3.1 Принципы:**

3.1.1 соответствие книжного фонда и электронных ресурсов задачам информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса, научно-педагогической деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательным учреждением;

3.1.2 соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства;

3.1.3 максимально полное удовлетворение информационных запросов читателей наряду с минимизацией затрат на комплектование библиотеки с учётом возможности получения необходимой информации по другим каналам и источникам, а также путём использования современных образовательных и информационных технологий, включая Интернет.

#### **3.2 Формирование:**

3.2.1 Производится при активном и непосредственном участии педагогического коллектива и подразделений колледжа.

3.2.2 Учебный фонд сформирован и формируется в соответствии с учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.2.4 Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом 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 Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

3.2.5 Официальные, научные, справочные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах. Подразделение изданий на основную учебную и дополнительную литературу не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основной учебной, так и дополнительной литературы. Печатные издания и иные информационные материалы, несущие готовые исследовательские работы (рефераты, курсовые и другие учебно-исследовательские работы), к учебной литературе не относятся.

#### **4. Порядок комплектования фонда**

4.1 Порядок приобретения и экзemplярность поступающих в фонд библиотеки изданий и других информационных материалов обуславливается их целевым назначением.

4.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих её.

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

4.4 Источниками комплектования фонда являются: непосредственно издательства и их филиалы, выпускающие учебную литературу с грифом соответствия Министерства образования или грифом ФГУ «ФИРО», такие как ООО «Инфра-М» г.Москва, ООО «ОИЦ «Академия» и другие российские и краевые издательства, книжные магазины, книготорговые организации, фирмы, частные лица края, агентство «Роспечать», «Почта России» и др.

4.5 Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности учебной дисциплины, профессионального модуля и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

#### **5. Исключение документов из фонда**

Проверка фонда.

5.1 В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ пользования фондом.

5.2 Утраченные, ветхие, дефектные, устарелые по содержанию издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москвы «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» гл.: V Учет выбытия документов из библиотечного фонда

5.3 Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москвы «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» гл.: VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

#### **6. Управление фондом**

6.1 Работу по формированию единого библиотечного фонда возглавляет заведующий библиотекой: - действует согласно предоставленным ему полномочиям, на основании приказов и распоряжений директора колледжа; -

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании фонда библиотеки ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

несёт ответственность за рациональное использование, эффективное формирование и функционирование книжных фондов.

6.2 Непосредственное выполнение функциональных обязанностей по комплектованию, организации и хранению библиотечного фонда возлагается на сотрудников библиотеки в соответствии с Положением о библиотеке, со структурой библиотеки, фонда и системой обслуживания читателей.