

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
колледжа от 31.08.2023г

Протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБПОУ КК «БАК»  
М.Ф. Рогачева

Приказ № 2358 – у от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании фонда библиотеки**

**ст. Брюховецкая**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее Положение) определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее – ГБПОУ КК «БАК», колледж) учебными (печатными и /или электронными) и периодическими изданиями, отечественной и зарубежной художественной литературой и другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства Просвещения РФ от 21 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказом Минобразования РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

письмом Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта, примерными образовательными программами по специальностям, реализуемым в колледже, учебными планами и рабочими программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

## 2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из учебных (печатных и /или электронных) и периодических изданий, отечественной и зарубежной художественной литературы.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по образовательным циклам:

общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;

общефессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

2.3. Структура фонда состоит из:

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

2.3.2. Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

2.3.3. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, образовательными программами среднего профессионального образования и нормами книгообеспеченности.

### 3. Общие принципы и порядок комплектования.

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса.

3.2. Картотека организована в карточном и электронном варианте и содержит информацию:

об учебных дисциплинах (междисциплинарных курсах) по образовательным программам, реализуемым в колледже;

о контингенте обучающихся и формах их обучения;

об учебных изданиях (печатных и /или электронных), рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);

о коэффициенте книгообеспеченности и др.

3.3. Учебные (печатные и/или электронные) и периодические издания приобретаются по письменной заявке председателей учебно-методических объединений. Заявка согласовывается с заместителем директора по учебной – методической работе и утверждается директором колледжа.

3.4. Библиотека имеет право корректировать количество приобретаемых изданий, исходя из обеспеченности и установленных нормативов.

3.5. Учебные (печатные и/или электронные) и периодические издания приобретаются в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта и примерными образовательными программами по специальностям, реализуемым в колледже.

3.6. Иные издания приобретаются исходя из запросов руководителей структурных подразделений колледжа.

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

3.8. Все издания и документы, приобретенные структурными подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

#### 4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда в конце учебного года библиотекарь совместно с председателями учебно-методических объединений проводят анализ его использования и рекомендуют учебные и периодические издания для их списания из фонда.

4.2. Полная инвентаризация библиотечного фонда проводится в следующие сроки:

фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением инвентаризации всего фонда в течение 15 лет.

Инвентаризация фондов библиотек или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

4.4. Внеплановая инвентаризация фонда библиотеки проводится в случае обнаружения признаков хищения по приказу директора ГБПОУ КК «БАК».

4.5. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке установленном локальными нормативными актами колледжа.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки является локальным нормативным актом колледжа.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.