

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕН
Протокол Педагогического
совета от 28.09.2022 № 2

ВВЕДЕНО
взамен Положения от 01.07.2019 №103



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «САТ»
В.С. Глебова
Приказ от 04.10.2022 № 415

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Славгородский аграрный техникум»

Славгород
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Славгородский аграрный техникум» (далее Положение) определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса техникума изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

– «Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденного Приказом Министерства образования РФ» от 21 ноября 2002 г. № 4066;

1.3. Единый фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами по каждой специальности.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, научной, художественной, справочно-библиографической литературы, периодических изданий) и электронных документов.

2.2. Структура фонда включает:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, электронных документов.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и основными профессиональными образовательными программами по специальностям техникума и нормами книгообеспеченности.

Справочный – справочная литература, словари, энциклопедии, периодические издания и т.д.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Порядок формирования и комплектования фонда библиотеки определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса в соответствии с учебными планами по каждой специальности. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, профессиональных модулях, читаемых в может быть организована на карточках или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих ее. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – МОН РФ) и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Обеспеченность студентов учебной литературой, необходимой для реализации основной профессиональной образовательной программы (ГОС СПО), должна соответствовать нормативу- 0,5 экз. на одного студента.

3.4. В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и /или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального 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 литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние пять лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

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

3.6. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем анализа библиографических источников информации.

3.7. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек и т.д.

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

3.9. Все документы, полученные библиотекой для постановки изданий на учет передаются в бухгалтерию.

4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

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

4.2. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном инструкцией: «Об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. N 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» комиссией, назначаемой директором техникума.

4.3. Учёт фонда библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. за N 16-00-16-198. Инвентаризация проходит 1 раз 5 лет.

Лист ознакомления

с **Положением о формировании фонда библиотеки** краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский аграрный техникум», утвержденным приказом по ОУ от 04.10.2022 № 415 с изменениями от 01.07.2019 №103

№	Должность	Ф.И.О.	Личная подпись	Дата ознакомления
1	преподаватель-организатор	Антипкин К.И.		
2	преподаватель	Балашова А.Ю.		
3	преподаватель	Божко Л.Г.		
4	преподаватель	Булда С.В.		
5	преподаватель	Гуртовенко Т.А.		
6	преподаватель	Мостипак О.А.		
7	мастер произв-го обучения	Кабанко М.В.		
8	преподаватель	Кизимова В.В.		
9	мастер произв-го обучения	Кулаев А.С.		
10	социальный педагог	Курбакова Т.Н.		
11	преподаватель	Кондрашова А.А.		
12	преподаватель	Мусихина Н.И.		
13	преподаватель	Николюк Н.Г.		
14	преподаватель	Олешко А.А.		
15	преподаватель	Полищук О.С.		
16	преподаватель	Прощенко М.С.		
17	преподаватель	Федорова О.П.		
18	заведующий учебной частью	Харченко И.Н.		
19	преподаватель	Чернышова О.Н.		
20	преподаватель	Шефер Е.В.		
21				
22				
23				
24				
25				

26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				