

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

**(ГБПОУ КК АЮТ)**

«14» мая 2018 г.

№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от «14» мая 2018 г. № 26 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Армавирский юридический техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2002 года № 4066, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077, иными нормативными актами, Уставом техникума и определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в техникуме изданиями,

другими документами и информацией о них.

1.2. Требования данного Положения распространяются на работников библиотеки, бухгалтерии и педагогических работников техникума.

1.3. Техникум исключает возможность формирования фонда библиотечно-информационных ресурсов литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума библиотека проверяет поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на обучающихся.

## **II. Структура и состав библиотечного фонда**

2.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

2.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд техникума на основе централизованного комплектования.

2.3. При формировании фонда библиотека координирует свою работу с отделениями и другими структурными подразделениями техникума.

2.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

2.5. Единый библиотечный фонд библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и

зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной и другой литературы, периодических изданий.

2.6. При формировании библиотечного фонда библиотека исходит из следующих принципов:

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

соответствия содержания приобретаемых изданий современным тенденциям развития науки, техники, производства.

2.7. Структура библиотечного фонда включает:

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, при читальном и библиотечно-информационном залах, пользующаяся наибольшим спросом читателей;

учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания основной и дополнительной литературы, независимо от их вида, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами техникума и нормативами книгообеспеченности.

2.8. Учебный фонд включает в себя основные и дополнительные издания.

2.9. К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса.

Фонд основных учебных изданий включает:

учебники и учебные пособия;  
сборники задач и упражнений;  
материалы (соответственно профилю подготовки специалистов);  
учебно-методические издания образовательного учреждения  
(программно-учебные материалы, лабораторные практикумы, тексты лекций и пр.)

2.10. Под дополнительными учебными изданиями понимаются документы, которые привлекаются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебного курса.

Фонд дополнительных учебных изданий включает:  
официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы;  
произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;  
научные издания;  
справочные издания.

2.11. Подразделение изданий на основные и дополнительные не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основного, так и дополнительного. Назначение издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс.

2.12. Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

2.13. Фонд периодических изданий – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

2.14. Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде,

состоящая из локальных документов на электронных носителях, и сетевых документов локального и удаленного доступа.

2.15. Фонд электронных ресурсов представлен электронной коллекцией библиотеки техникума.

В структуру электронной коллекции входят:

электронный каталог;

фонд электронных изданий на материальных носителях;

издания научно-педагогических работников техникума;

внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора (Электронно-библиотечная система IPRbooks).

### **III. Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда**

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки определяется тематическим планом комплектования, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей техникума и тематику научно-исследовательских работ. Тематический план комплектования составляется библиотекой совместно с отделениями и другими структурными подразделениями техникума ежегодно и утверждается директором техникума.

3.2. Формирование учебного фонда основывается на картотеке книгообеспеченности каждой специальности, реализуемой в техникуме.

3.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах и профессиональных модулях, изучаемых в техникуме, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном

процессе, независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ по письменным заявкам преподавателей и структурных подразделений техникума, с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее (Приложение). Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета, и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, и других федеральных органов исполнительной власти РФ.

3.5. Учебные издания основной литературы, приобретаются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой специальности. В соответствии с которым, 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.

3.6. Коэффициент обеспеченности дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин должен составлять не менее 0,1 – 0,2.

3.7. Научные издания, официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ техникума и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

3.8. Комплектование библиотечного фонда строится на следующих принципах:

профильность – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым техникум осуществляет подготовку специалистов;

избирательность – определение в процессе комплектования;

целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов; Критериями отбора являются: учебная, научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость.

преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;

систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;

релевантность – соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

### 3.9. Порядок комплектования фонда:

3.9.1. Выявление необходимых документов для фонда библиотеки осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов и отбора.

#### 3.9.2. Параметры отбора документов:

язык – документы приобретаются в основном на русском языке;

дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году);

географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств;

издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;

автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую учебную и научную ценность;

научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари;

виды носителей – для научной литературы предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, фонд учебных, учебно-методических и

периодических изданий формируется предпочтительно электронными изданиями сетевого доступа;

хронологический охват – предполагает учет сроков устареваемости информации и документов.

### 3.10. Направленность комплектования библиотечного фонда:

3.10.1. Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда библиотеки и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

3.10.2. Типологический профиль комплектования предполагает формирование фонда различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные;
- учебные (учебно-методические);
- энциклопедические и справочные;
- периодические;
- информационные;
- библиографические.

Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, приоритет отдается текущим документам.

Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

3.10.3. Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников



финансирования, посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), по книгообмену, безвозмездно.

#### **IV. Учет документов библиотечного фонда**

4.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

4.2. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет, каталогизируются и систематизируются.

4.3. Прием документов включает следующие операции:

сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);

регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (Книга суммарного учета) и индивидуального учета.

4.4. Документы в библиотеке подлежат суммарному учету.

4.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки (далее – КСУ) в части 1: Поступление документов в фонд. В КСУ (часть 1) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.4.2. Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее – РСУ) в части 1: Поступление. В РСУ отражены следующие показатели: порядковый номер записи, дата, название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

4.5. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах библиотеки, в карточках топографического каталога и в электронном каталоге.

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий и в электронном каталоге.

4.6. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании). Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

4.7. В Инвентарной книге и в электронном каталоге проставляется номер и дата акта о списании.

4.8. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, соглашения).

Итоги подводятся в КСУ в части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

## **V. Обработка документов библиотечного фонда**

5.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

5.2. Библиографическая обработка регламентируется требованиями

ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.

5.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

проставление на каждом документе штампа библиотеки, инвентарного номера, на документы (внесенные в инвентарную книгу) шифра хранения и места хранения экземпляра;

оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в отделы библиотеки.

## **VI. Размещение библиотечного фонда**

6.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

6.2. Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляется на сервере техникума посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещаются на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

6.3. Размещение библиотечного фонда на физических носителях производится в подразделениях библиотеки техникума.

В библиотеке используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация).

## **VII. Исключение документов из библиотечного фонда**

7.1. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, утрата.

7.2. Библиотекой совместно с отделениями и другими структурными подразделениями техникума, ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы, один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

7.3. Документы исключаются из библиотечного фонда комиссией техникума по списанию материальных запасов в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные действующим законодательством, и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

## **VIII. Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

8.1. Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

8.2. Количественные характеристики библиотечного фонда определяются абсолютными и относительными показателями.

8.3. Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

8.4. Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие:

книгообеспеченность;  
обращаемость;  
читаемость;  
обновляемость фонда.

## **IX. Ответственность**

9.1. Ответственность за формирование фонда библиотеки несет библиотекарь (заведующий библиотекой).

9.2. Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут библиотекарь (заведующий библиотекой) и библиограф.

Ответственным исполнителем является библиотекарь (заведующий библиотекой).

## **X. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора техникума.

10.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора техникума, фиксируются в листе регистрации изменений заведующим отделом библиотеки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Заявка на учебную литературу

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Прошу приобрести издание, которое является основным (дополнительным) учебником (учебным пособием) по дисциплине \_\_\_\_\_

№	Автор. Название книги	Год издания	Издательство	Кол-во	Цена, 1 экз.	Сумма

На отделении \_\_\_\_\_ Кол-во студентов \_\_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_

### Заявка на периодическое издание

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Прошу осуществить подписку на газету (журнал)

\_\_\_\_\_

№	Наименование периодического издания	Индекс издания	Издательство	Кол-во	Цена, 1 экз.	Сумма

На отделении \_\_\_\_\_ Кол-во студентов \_\_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 14 (семнадцать) листов.

Директор техникума

  
А. Н. Савинов

