

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы

«Педагогический колледж № 18 Митино» (ГБПОУ ПК № 18)

Митинская ул., д. 45, корп. 3, Москва, 125368

Тел./факс (495) 751-90-04/751-60-49, 751-41-04. E-mail: [spo-18pk@edu.mos.ru](mailto:spo-18pk@edu.mos.ru)

ОКПО 18372541

ОГРН 1037739346776

ИНН/КПП 7733121993/773301001

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий совет ГБПОУ ПК №18,

протокол № 3

12 апреля 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПК № 18

*С.И. Васильева* - С.И. Васильева

«13» апреля 2021 г.

Приказ № 151/1-апр

от «13» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«13» апреля 2021 г.

№ 315

**О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ  
В ГБПОУ ПК № 18**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет содержание работы по формированию фонда библиотечно-информационных ресурсов с целью оперативного информационного обслуживания и организации доступа к источникам информации участникам учебно-воспитательного процесса.

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 г. №78 «О библиотечном деле», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказ Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (далее – Федеральный перечень), ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования», Устава образовательной организации.

**1.2.** Библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

## 2. Структура и состав фонда

**2.1.** Библиотечный фонд представляет собой упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и использования в рамках библиотечного обслуживания.

Единый библиотечно-информационный фонд состоит из печатных, электронных, периодических изданий, неопубликованных документов.

Единый библиотечно-информационный фонд библиотеки колледжа обеспечивает учебно-методическое и информационное сопровождение реализации основных образовательных программ начального общего, среднего общего, профессионального образования. Структура фонда состоит из основного и специализированного фондов.

**2.2.** Структура фонда:

<b>Фонд библиотеки колледжа</b>	
<i>Основной фонд</i>	<i>Специализированный фонд (учебный фонд)</i>
Учебно-методическая литература	Учебники
Научно-популярная литература	Учебные пособия

Справочно-библиографическая литература	Словари
Художественная литература	Сборники задач
Неопубликованные издания (ВКР)	Атласы
Периодические издания	

### 3. Общие принципы и порядок комплектования

Комплектование фонда – это деятельность, направленная на создание и развитие фонда. Комплектование фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающей литературы. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием литературы, отвечающим требованиям к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

**3.1.** Основной фонд литературы комплектуется произведениями отечественной и зарубежной классической и современной художественной литературой, в т. ч. произведениями детской литературы; научно-популярной и научно-технической литературой; изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; официальными, справочно-библиографическими изданиями (в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся); профессиональными периодическими изданиями (из расчета 5-7 наименований по специальности (включая электронные базы периодических изданий)).

**3.2.** Все издания и документы, приобретенные колледжем, поступают в единый фонд библиотеки и подлежат учету.

**3.3.** Фонд учебной литературы колледжа формируется из учебников для начального общего образования, среднего общего образования (в соответствии Федеральным перечнем учебников), учебников по программам профессиональной подготовки СПО.

**3.4.** Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. (ч.2 ст.18 273-ФЗ).

**3.5.** Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и рабочие тетради приобретаются в фонд согласно перечню, принятому на Педагогическом совете. Срок действия экспертного заключения, на основании которого учебник был включен Министерством просвещения Российской Федерации в федеральный перечень учебников, составляет 5 лет, следовательно, срок действия учебников составляет 5 лет, за исключением физического износа. Закупка новых учебников осуществляется в связи с физическим износом, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

**3.6.** Учебники предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

3.7. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг обучающиеся обеспечиваются учебной литературой только при наличии в библиотечном фонде соответствующих учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) и в достаточном количестве экземпляров сроком на один, текущий учебный год.

#### 4. Механизм формирования фонда учебников

4.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся колледжа учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь. Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебно-методическими пособиями на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебной работе.

4.2. Выбор учебников, учебно-методических пособий и рабочих тетрадей на печатной основе по каждому предмету осуществляется на заседаниях предметно-цикловых комиссий, подлежит согласованию с методической службой, принимается на Педагогическом совете.

4.3. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников (учебно-методических пособий) ежегодно определяется перечень учебных предметов, для изучения которых учебники выдаются только для работы на уроке. В том случае, если учебник выдается только для работы на уроке, домашние задания по данному учебнику не задаются.

4.4. Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем.

#### 5. Ответственность участников образовательного процесса

##### 5.1. Заместитель директора (по учебной работе):

- Организует работу по подготовке локальных нормативных документов, определяющих порядок формирования фонда учебной литературы;
- Осуществляет контроль за организацией работы по обеспечению образовательного процесса учебной литературой,
- Организует работу педагогического коллектива по анализу учебно-методического обеспечения.

##### 5.2. Заместитель директора по управлению ресурсам:

- Организует работу по осуществлению закупок учебной литературы;
- Осуществляет контроль за реализацией планов по обеспечению учебного процесса учебной литературой.

##### 5.3. Куратор начальной школы:

- Контролирует соответствие учебников и учебных пособий требованиям ФГОС НОО, основной образовательной программе;

- Формирует потребности обучающихся начальной школы в учебно-методической литературе.

#### **5.4. Методическая служба:**

- Осуществляет работу по контролю за использованием учебников в учебном процессе;
- Организует работу с председателями ПЦК, преподавателями по выполнению требований к обеспеченности учебного процесса литературой.

#### **5.5. Педагог – библиотекарь:**

- Обеспечивает достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало нового учебного года;
- Проводит анализ фонда;
- Осуществляет сбор информации для формирования списка учебников для приобретения;
- Осуществляет ведение учетно-финансовой документации;
- Осуществляет техническую обработку изданий;
- Организует размещения и хранения литературы;
- Проводит инвентаризацию и своевременное списание литературы;
- Информировывает о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- Ведет работу в Системе учета учебных фондов.
- Осуществляет сверку данных балансового учета фонда с данными бухгалтерского учета.

#### **5.6. Учитель/преподаватель:**

- Учитывает все требования к выбору основной и дополнительной литературы по преподаваемому предмету, междисциплинарному курсу; соответствие литературы, указанной в рабочей программе и наличию ее в фонде библиотеки;
- Подает сведения о учебниках, необходимых для приобретения.
- Обеспечивает сохранность учебной литературы, выданной на кабинет.

#### **5.7. Классный руководитель/куратор:**

- Классный руководитель получает учебники в библиотеке на класс;
- Классный руководитель распределяет и выдает учебники обучающимся своего класса, организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года;
- Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о комплекте учебников обучающихся данного класса;
- Классный руководитель проводит работу с обучающимися с целью сохранности учебного фонда библиотеки.
- Куратор организует работу по информированию студентов о работе библиотеки, о порядке выдачи и сдачи учебников.
- Куратор организует работу с задолжниками по библиотеке.

### **6. Формы учета документов, поступающих в фонд**

- #### **6.1. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного**

хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Все поступающие в фонд документы, не зависимо от носителя информации, содержания и сроков хранения заносится в *Книгу суммарного учета*.

**6.2. Инвентарный учет.** Инвентарному учету подлежат печатные издания: словари, справочники, энциклопедии, художественная, методическая литература. Все документы, подлежащие инвентарному учету, записываются в *Инвентарную книгу*. Единицей инвентарного учета является экземпляр, название.

**6.3. Учетная карточка (У/К).** Учету на У/к подлежат многоэкземплярные издания, в основном учебная и учебно-методическая литература. Единицей учета многоэкземплярных изданий является название.

**6.4. Литература временного хранения (В/х).** Учету для временного хранения подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем они исключаются из фонда через 1-2 года: настольные игры, плакаты, брошюры.

**6.5. Учет выпускных квалификационных работ.** Выпускные квалификационные работы, выполненные студентами колледжа, являются неопубликованными документами. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах. Их учет ведется в «Журнале ВКР». Срок хранения выпускных квалификационных работ 5 лет (п.7.1 Методических рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846)

**6.6. Регистрационный учет периодических изданий.** Периодические издания заносятся в регистрационную карточку учета периодических изданий. Журналы хранятся в течение 5 лет, газеты - одного года. На бухгалтерский учет ставятся журналы и газеты, хранящиеся в читальном зале (единица учета журнала - номер журнала, газеты – годовой комплект).

**6.7. Регистрационный учет аудиовизуальных документов.** К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы. АДВ документы подлежат учету в «Журнале учета документов на нетрадиционных носителях». Единицей учета является экземпляр, название.

**6.8. Регистрационный учет электронных документов.** К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы). Учет электронных

документов ведется в «Книге учета электронных документов». Единицей учета электронных документов на съемных дисках является экземпляр, название.

Сетевые локальные электронные ресурсы – это базы данных и коллекции методических материалов, созданных сотрудниками колледжа, хранящихся на сервере и предназначенными для локального использования. Единицами учета сетевых локальных электронных ресурсов являются: название электронного ресурса и экземпляр (количество документов, входящих в этот ресурс). Каждый документ, входящий в электронный ресурс, учитывается индивидуально по типу документов, по отраслям знаний. Новым названием является каждое представление электронного ресурса. Как одно название учитываются пополняемые электронные ресурсы. Как отдельные названия учитываются обновляемые электронные ресурсы с указанием версии каждого обновления. Каждая электронная копия учитывается как отдельный экземпляр. Удаленные электронные ресурсы - ресурсы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (правообладателями). Единицей учета документов удаленного доступа является название БД и ее объем.

## **7. Исключение документов из фонда**

**7.1.** В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

**7.2.** Библиотека совместно с председателями предметно-цикловых комиссий ежегодно проводят анализ фонда с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания.

**7.2.** Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

**7.4.** Списание неопубликованных документов (ВКР) рассматривается на заседании специально созданной комиссии. Списание оформляется актом, документы передаются для уничтожения.

**7.5.** Выбытие электронных документов на съемных носителях из фонда оформляется Актом об исключении. В Акте фиксируется количество исключаемых документов и указывается причина исключения.

**7.6.** Причинами для выбытия электронных документов могут быть:

- ✓ несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки;
- ✓ перенос информации на другой носитель;
- ✓ физический износ или повреждение съемного носителя;
- ✓ истечение срока лицензионного соглашения;
- ✓ устарелость содержания (отчеты баз данных);
- ✓ дефектность;
- ✓ замена издания;
- ✓ потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки.

**7.7.** Исключение (стирание) файлов локальных электронных документов отражается в учетных формах с обоснованием причин.

**7.8.** Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу.

**7.9.** Выбытие сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора или соглашения), оформленного на доступ к определенному пакету сетевых документов, и отсутствие договора или соглашения, оформленного на новый срок.

## **8. Порядок проведения сверки библиотечного фонда библиотеки колледжа и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

**8.1.** В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке колледжа запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

**8.2.** Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

**8.3.** Один раз в месяц комиссией колледжа осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь.

**8.4.** Мониторинг экстремистских материалов проводится в соответствии с информацией размещенной на официальном сайте федерального органа государственной регистрации, Федеральный список экстремистских материалов - <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials>.

**8.5.** Обнаруженные материалы изымаются из оборота.