**Министерство образования Белгородской области**
**Областное государственное автономное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 12 от « 6 » 06 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 144 « 6 » 06 2024г.

ОГАПОУ ЯПК

**Положение**
**о формировании фонда библиотеки**
**Областного государственного автономного**
**профессионального образовательного учреждения**
**«Яковлевский педагогический колледж»**
**)**

Строитель 2024

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ОГАПОУ ЯПК (далее именуемый - Колледж) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами преподавателей и студентов.

**2. Структура и состав фонда**

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

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, утвержденными заместителем Министра образования Российской Федерации от 15.10.1999:

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

общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

2.3. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементах. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземплярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

**3. Общие принципы и порядок комплектования**

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

| Фонд основной учебной литературы | Циклы дисциплин | Коэффициент |
|---|---|---|
| | Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины | 0,5 |
| | Математические и общие естественнонаучные дисциплины | 0,5 |
| | Общепрофессиональные дисциплины | 0,5 |

| | | |
|---|---|---|
| | Специальные дисциплины | 0,3 |
| Фонд дополнительной литературы | По всем циклам дисциплин | 0,1 - 0,2 |

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.

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

3.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.8 Приобретение изданий и документов и внесение их в основной фонд библиотеки происходит с обязательным соблюдением требований законодательства о противодействии экстремистской деятельности, а именно, запрещено приобретение, хранение и использование экстремистской литературы.

**4. Исключение документов из фонда**

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

4.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.05.2013, регистрационный N 28390).

4.4 При обнаружении экземпляров внесенных в список экстремистских материалов, формируемый в установленном законодательством о противодействии экстремизму порядке, на основании «Акта о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания», экземпляры незамедлительно изымаются из открытого доступа к фонду библиотеки, хранится в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляется их списание и в течение 3-х рабочих дней уничтожаются. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий «Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов». Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);. Изымаются карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки Колледжа. запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

4.5. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 за N 16-00-16-198.

Уполномоченное должностное лицо:
заведующий библиотекой _____ Л.В. Каблучко