

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания педагогического
совета от «28» августа 2026г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
от «28» августа 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0112B0B601DE294AF9F96D7BEFA60582
Владелец: Юдина Антонина Викторовна
Действителен: с 05.08.2026 до 29.10.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплектовании и организации формирования единого фонда библиотеки
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено на основании:

- Положения о библиотеке ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»;
- утвержденных учебных планов и рабочих программ, составленных на основании требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и примерных программ;
- перечнем учебных изданий для среднего профессионального образования (далее – СПО);
- требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программ подготовки;
- перечня основных законодательных и руководящих документов, положений, распоряжений и рекомендаций.

1.2 Данное Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3 Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд колледжа (далее – единый фонд библиотеки, фонд).

1.4 Единый фонд библиотеки формируется в соответствии с учебными планами и программами колледжа, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1. Структура, состав и хранение фонда

1.1 Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, официальной, справочной, художественной литературы и др.), периодических, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

1.2 Структура единого фонда библиотеки:

1.2.1. Основной фонд - часть единого фонда библиотеки колледжа, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа, в составе которого образованы следующие специализированные фонды:

- фонд учебной литературы (составляющий наибольшую часть единого фонда библиотеки, включающий в свой состав издания, предназначенные для обеспечения образовательного процесса; состоит из учебников и учебных пособий, сборников задач и упражнений, лабораторных практикумов, изобразительных материалов, учебно-методических изданий);

- фонд научной литературы;
- фонд периодических изданий;
- фонд карт;
- фонд специальных видов технической литературы;
- фонд электронных ресурсов;
- фонд художественной литературы;

1.2.2. Подсобный фонд - часть единого фонда библиотеки колледжа, пользующаяся повышенным спросом читателей, который создан для оперативного выполнения запросов пользователей, включающий:

- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные издания и др.
- справочно-библиографическую литературу;
- произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;

- краеведческую литературу;
- редкие и ценные издания;
- периодические издания;

Основной фонд предназначен для выдачи литературы читателям на абонементе и в читальном зале.

Подсобный фонд предназначен для использования только в читальном зале.

1.3 Сохранность книжного фонда библиотека обеспечивает путём его достоверного учёта, правильного хранения и контроля на основании: Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», а также путём проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплётных и реставрационных работ, разработкой и реализацией мер по устранению потерь, хищений, порчи документов.

1.4 В целях установления фактического наличия состоящих на учёте изданий и других материалов библиотека осуществляет инвентаризацию единого библиотечного фонда в сроки, установленные Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: гл. VII. «Проверка наличия документов библиотечного фонда».

2. Общие принципы формирования фонда

2.1 Принципы:

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

2.1.2 соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства;

2.1.3 максимально полное удовлетворение информационных запросов читателей наряду с минимизацией затрат на комплектование библиотеки с учётом возможности получения необходимой информации по другим каналам и источникам, а также путём использования современных образовательных и информационных технологий, включая Интернет, участие в корпоративных объединениях библиотек, электронную доставку документов.

2.2 Формирование:

2.2.1 Производится при активном и непосредственном участии педагогического коллектива, мастеров производственного обучения, служб и подразделений колледжа, комиссии по сохранности книжных фондов библиотеки колледжа, оказывающих постоянную помощь в определении круга подлежащих приобретению изданий, их рациональном использовании в учебно-воспитательном процессе, в выявлении устаревшей или непрофильной литературы.

2.2.2 Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей и определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса, которая организована в электронном варианте и содержит:

- информацию об учебных дисциплинах и профессиональных модулях в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена, программами подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- информацию о контингенте студентов и формах их обучения;
- информацию об изданиях учебной и дополнительной литературы, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и каждому профессиональному модулю, независимо от вида документа;
- информацию о коэффициенте книгообеспеченности.

2.2.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин,

реализуемых образовательными программами согласно ФГОС СПО.

2.2.4 Официальные, научные, справочные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах. Подразделение изданий на основную учебную и дополнительную литературу не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основной учебной, так и дополнительной литературы. Печатные издания и иные информационные материалы, несущие готовые исследовательские работы (рефераты, курсовые и другие учебно-исследовательские работы), к учебной литературе не относятся.

2.2.5 При формировании фонда колледж ориентируется на профессиональные стандарты и актуальные публикации. Периодически проводится анализ востребованности изданий. Фонд подлежит регулярному пересмотру – не реже одного раза в год (по утвержденному графику). При выявлении устаревших материалов принимается решение об их замене с учётом актуальности темы и рекомендаций ведущих работодателей. В случае разработки новых рабочих программ дисциплин преподаватель обязан обосновать выбор литературы с учётом её новизны.

3. Порядок комплектования фонда

3.1 Порядок приобретения и экземплятность поступающих в фонд библиотеки изданий и других информационных материалов обуславливается их целевым назначением.

3.2 Комплектование фонда учебной литературы:

3.2.1 по дисциплинам общеобразовательного цикла осуществляется из изданий, включенных в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, который утверждается Министерством просвещения Российской Федерации (далее – федеральный перечень учебников), с учетом списка основных источников информации в примерных программах по дисциплинам общеобразовательного цикла по всем программам подготовки, реализуемым в колледже.

Срок использования учебника, включенного в федеральный перечень учебников, соответствует установленному в федеральном перечне учебников сроку действия экспертного заключения, на основании которого учебник и разработанные в комплекте с ним учебные пособия включены в федеральный перечень учебников.

Срок использования учебника и разработанных в комплекте с ним учебных пособий, исключенных из федерального перечня учебников, соответствует предельному сроку использования учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, исключенных из федерального перечня учебников, установленному Министерством просвещения Российской Федерации.

Обновление данного фонда происходит в случае внесения изменений в примерные программы подготовки, а также изменений в контингенте обучаемых.

3.2.2 по дисциплинам общегуманитарного, социально-экономического и профессионального циклов осуществляется из изданий, предлагаемых издательскими домами, научно-методическими объединениями, объединениями работодателей и др.

Сроки использования таких учебников соответствуют требованиям, установленным ФГОС СПО и примерными образовательными программами СПО, а при отсутствии таких требований определяются колледжем самостоятельно.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих её.

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

3.5. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности учебной дисциплины, профессионального модуля и установленных нормативов.

3.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.7 Источниками комплектования фонда являются книоторговые и книгоиздательские организации, обменные фонды других библиотек, пожертвования, подписка на периодические издания.

4. Исключение документов из фонда

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

4.2 Комиссия по комплектованию и экспертизе единого фонда библиотеки колледжа ежегодно просматривает фонд с целью выявления непрофильной литературы и малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3 Утраченные, ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москвы «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» гл.: V Учет выбытия документов из библиотечного фонда

5. Управление фондом

5.1 Работу по формированию единого библиотечного фонда выполняет заведующий библиотекой, который:

- действует согласно предоставленным ему полномочиям, на основании приказов и распоряжений директора колледжа;
- несёт ответственность за рациональное использование, эффективное формирование и функционирование книжных фондов.

5.2 Непосредственное выполнение функциональных обязанностей по комплектованию, организации и хранению библиотечного фонда возлагается на сотрудников библиотеки в соответствии с Положением о библиотеке, со структурой библиотеки, фонда и системой обслуживания читателей.

Положение разработал:
Зам. директора по УМР Рогулина М.Р.