



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

ПРИКАЗ

«30» 11 2023 г.

№1620

г. Кызыл

**Об утверждении Положения о формировании фонда библиотеки
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»**

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря
2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий».
2. Утвердить прилагаемое Положение о формировании фонда библиотеки ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий».
3. Разместить настоящий приказ и Положения на официальном сайте ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий» программисту Хертек А.К.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С-С. А. Ховалыг



Министерство образования Республики Тыва

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва

«Тувинский техникум информационных технологий»

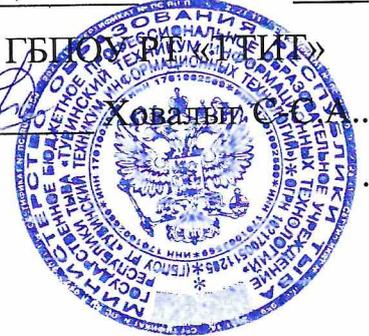
УТВЕРЖДАЮ:

Приказом ГБПОУ РТ «ТТИТ»

от «30» 11 2023 г. № 1620

Директор ГБПОУ РТ «ТТИТ»

И.О. Ховалыг



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Тувинский техникум информационных технологий» (ГБПОУ РТ «ТТИТ»)

МКА-28

КЫЗЫЛ, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Педагог-библиотекарь	И.О. Ховалыг <i>Ховалыг</i>	04.09.2023
Согласовал:	Заместитель директора по УВР	В.Л. Сырат <i>Сырат</i>	04.09.2023
Согласовал:	Юрист-консульт	А.А. Дууза <i>Дууза</i>	04.09.2023
Версия 1.0			Стр. 1 из 9



Министерство образования Республики Тыва

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Тыва

«Тувинский техникум информационных технологий»

Содержание документа

Общие положения.....	3
Структура и состав фонда.....	4
Общие принципы и порядок комплектования.....	4
Исключение документов из фонда.....	9



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения» от 21.11.2002г. № 4066; Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) «О библиотечном деле»; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ ст. 3, ст. 13; Приказом от 8.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечные фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198; Приказами ФГОС СПО от 18.04.2014 г. №350, от 14.05. 2014 г. № 519, от 28.07.2014 г. № 803, от 28.07.2014 г. № 804, от 28.07.2014 г. № 832, от 9.12.2016 г. №1557; документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.2. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий» (далее - техникум) по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки техникума создается как единый библиотечный фонд.

1.4. Единый фонд формируется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего специального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.



2. Структура и состав фонда

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

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплинам в соответствии с ФГОС СПО: основная и дополнительная учебная литература по дисциплинам всех учебных циклов, изданная за последние 5 лет.

2.3. Примерная структура фонда:

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, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд состоит из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению.

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

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах и междисциплинарных курсах, читаемых в техникуме; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу независимо от вида документа и др.

3.2. Комплектование фонда библиотеки техникума представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов. Учебные издания и документы приобретаются по заявкам преподавателей, мастеров



производственного обучения с указанием названия дисциплины, междисциплинарного курса и количества студентов, изучающих их. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов. Заказываемые учебные и учебно-методические издания должны иметь гриф ФИРО, гриф Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Тыва. и др.

Библиотека техникума осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда выходящими изданиями);
- рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;
- анализ внешнего документного потока: (рынка печатных изданий, рынка аудиовизуальных материалов, рынка электронных ресурсов);
- отбор документов из внешнего документного потока;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

Основными способами пополнения фонда библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка, получение книг от читателей взамен утерянных или возмещение стоимости документа (замена).

Для отбора и заказа изданий библиотека техникума использует следующие информационные источники:

- тематические планы книготорговых фирм;
- каталоги научной, учебной литературы для среднего и высшего профессионального образования в традиционном печатном виде;



- аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю техникума;
- «прайс-листы» информацией о текущем ассортименте и ценах.

Формирование фонда библиотеки техникума осуществляется в следующем порядке:

- библиотека ежегодно проводит анализ обеспеченности литературой учебного процесса и информирует учебную часть о результатах анализа;
- на основании анализа книгообеспеченности составляется картотека доукомплектования (план) приобретения недостающей учебной литературы, который включает в себя перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и количество экземпляров учебной литературы.

Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений в следующем порядке:

- библиотека собирает информацию о готовящихся к изданию и изданных документах, о новых издательствах и книготорговых фирмах, определяет приоритеты сотрудничества с ними;
- на основании проработанных информационных источников, определяется количество приобретаемых экземпляров (в соответствии с контингентом студентов), библиотекарь оформляет письменную заявку на приобретение литературы и периодических изданий;
- заявка на приобретение литературы согласовывается с учебной частью. В первую очередь выполняются заявки связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной литературы, недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы;
- библиотека определяет книготорговую фирму, в которой будет размещен заказ (количество названий, экземплярность, сумма) и передает в книготорговую фирму по телефону, факсу почте (в т.ч. электронной) или лично. По мере получения счета-фактуры на оплату передает в бухгалтерию учебного заведения.



- библиотекарь оформляет заявление на оплату счета-фактуры, по заявке которого приобретается литература;
- все документы, полученные библиотекой для постановки на учет, передаются в бухгалтерию (в течение 10 дней).

Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки осуществляется в течение трех дней (после поступления документа).

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, включая периодические издания. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными 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 из расчёта 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов.

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

3.5. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица.

3.6. Приобретение изданий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.



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

3.8. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.

3.9. В фонд библиотеки не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда в библиотеке техникума систематически проводится анализ его использования. В техникуме создана комиссия для списания основных средств и материальных запасов.

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 «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 2.12.1998г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т. п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение т. п.).

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4.11.1998г., регистрационный № 16-00-16-198.

