

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1
от «30» 08 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитина
Приказ № 59/1
от «01» 09 20 25 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
А.Е. Камышанова
«30» 08 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«01» 09 2025 г.
о формировании фонда библиотеки
ГБПОУ РО «ТМК»

Экз. 1

г. Таганрог 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, термины	4
3. Структура и состав фонда	5
4. Общие принципы и порядок комплектования	6
5. Учет и размещение документов библиотечного фонда	7
6. Исключение документов из фонда	9
7. Управление библиотечным фондом и обеспечение его сохранности	10
8. Заключительные положения	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы библиотеки ГБПОУ РО «ТМК» по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса учебными, учебно-методическими, периодическими, научными, справочно-библиографическими и другими изданиями, другими и информацией о них.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 «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, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного учреждения»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ГБПОУ РО «ТМК» и иными локальными нормативными актами.

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

1.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с основными образовательными программами колледжа и установленными нормами, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины:

- библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности образовательной организации в целях использования и хранения; библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;
- печатные издания – тиражированные издания, полученные печатанием или теснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты;
- учебное издание (учебник, учебное пособие) – издание, которое содержит систематическое изложение учебной дисциплины (её раздела, части), соответствующие учебной программе. Содержит базовые знания предмета (дисциплины);
- учебно-методическое издание – издание, которое содержит систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ). Содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или её разделу), так и материалы по методике её самостоятельного изучения и практического освоения;
- выбытие – результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов;
- комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем библиотеки;
- проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.
- цифровая (электронная) библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска;
- тематический план комплектования (ТПК) – является основным документом, определяющим политику формирования фондов библиотеки, в ТПК излагаются направления и особенности комплектования, а также общие

правила (критерии) отбора документов в фонд. ТПК служить руководством для формирования бюджета приобретения документов, в том числе электронных ресурсов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности образовательной организации;

- учет документов библиотечного фонда – процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности;
- формирование библиотечного фонда – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

2.2. Используемые сокращения:

ОП – образовательная программа.

ПОП – примерная образовательная программа.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ЭИОС – электронная информационно – образовательная среда.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА

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

3.2. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, научной, художественной, справочно-библиографической литературы, периодических изданий) на бумажных и электронных носителях по профилю колледжа.

3.3. Единый фонд библиотеки включает:

- Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.

- 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 требованиями ФГОС, ОП и СПО образовательной организации, нормами книгообеспеченности, информационными запросами пользователей.

- Учебный фонд, включает в себя основные и дополнительные издания. К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям ФГОС, ОП и СПО и раскрывающие в целом

программу дисциплины (модуля). Под дополнительным учебными изданиями понимаются документы, которые используются для более углубленного изучения обучающимися отдельных разделов учебной дисциплины (модуля).

- Справочный фонд – специализированный подсобный фонд, созданный для наиболее быстрого библиотечно-библиографического обслуживания, состоящий из справочной литературы – энциклопедии, справочники, словари (универсальные и отраслевые) и др.

- Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящий из произведений отечественной и зарубежной литературы, обеспечивающий образовательный процесс по гуманитарным дисциплинам.

3.4. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные – последние 5 лет;
- общепрофессиональные, естественно-научные и математические – последние 10 лет.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

4.1. Принципы формирования фонда библиотеки:

- соответствие книжного фонда и электронных ресурсов задачам информационно – библиотечного обеспечения учебного процесса, научно – педагогической деятельностью, культурно – воспитательной работы и управления образовательной организацией;

- максимально полное удовлетворение информационных запросов пользователей наряду с минимизацией затрат на комплектование библиотеки с учетом возможности получения необходимой информации по другим каналам и источникам, а также путем использования современных образовательных и информационных технологий, включая интернет.

4.2. Формирование учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, профессиональных модулях по реализуемым специальностям; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ.

4.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке на имя директора колледжа заведующей библиотекой колледжа с учетом рекомендаций председателей цикловых комиссий или методистом.

4.4. При согласовании заявки учебные и учебно-методические издания должны иметь гриф ФИРО, гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

4.5. 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.

4.6. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс образовательной организации, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых образовательной организацией, в т. ч. ЭБС, на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями и колледжем.

4.7. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к таким системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории образовательной организации, так и за ее пределами.

4.8. Учебная, учебно-методическая литература приобретается на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по планам издательств, библиографическим источникам информации.

4.9. Источниками комплектования фонда являются книгорговые и книгоиздательские организации.

4.10. Приобретение изданий осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

5. УЧЕТ И РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

5.2. Учет документов фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.

5.3. Учет документов фонда включает регистрацию поступления документов в фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине, количестве единиц фонда, составе, движении, стоимости фонда.

5.4. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учёт поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и (или) электронном виде.

5.5. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки. Также вносятся данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

5.6. 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 и в электронном каталоге.

5.7. Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей фонда в целях повышения эффективности его формирования и использования.

5.8. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные библиотекой колледжа в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании решения комиссии по списанию (на основании акта).

5.9. Ветхие, дефектные, утраченные документы исключаются из фонда по решению комиссии по списанию (на основании акта) в соответствии с нормативными документами.

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

5.11. Размещение фонда определяется планировкой помещений библиотеки, видами документов и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

5.12. Расстановка фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром.

5.13. При расстановке фонда должны выполняться требования экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

5.14. При организации фонда в библиотеке применяются следующие виды расстановок:

- для документов – систематически-алфавитная;
- алфавитно-хронологическая (для газет) и порядково-хронологическая (для журналов и продолжающихся изданий).

5.15. При систематически-алфавитной расстановке группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов - по алфавиту авторов или заглавий.

5.16. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечных классификаций, принятых в библиотеке (ББК, УДК), документы располагаются по возрастанию порядковых номеров, присвоенных при регистрации в учетных документах, внутри порядкового номера – по годам издания, затем выпускам, томам, номерам.

6. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

6.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования. Анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки служат основанием для исключения документов из фонда.

6.2. Заведующий библиотекой совместно с председателями цикловых комиссий, руководителями модулей ежегодно просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

6.3. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины:

- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- утрата.

6.4. Ветхость – это физический износ документов из-за естественного старения материалов, непригодности для использования и невозможности или нерациональности реставрации.

6.5. Под дефектностью понимается потеря фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей: скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т. п.

6.6. По причине устарелости по содержанию из фондов исключают документы, которые потеряли актуальность. Читатели не запрашивают такие издания, а у библиотеки нет потребности в их дальнейшем перераспределении и реализации.

6.7. Устареваемость периодических документов устанавливается библиотекой самостоятельно на основании нормативных документов.

Постоянному хранению подлежат научные периодические документы, выпущенные авторитетными и стабильными издательствами, а также периодические издания, входящие в перечень ВАК.

Длительному хранению (в течение 10 лет) подлежат периодические документы, предназначенные для удовлетворения текущего читательского спроса, независимо от тематики и других формальных признаков.

Временному хранению (в течение 5 лет и менее) подлежат периодические документы, содержащие информацию краткосрочного значения.

6.8 Документы из библиотечного фонда могут быть утрачены по разным причинам: кража, хищение, происшествия техногенного характера, стихийное бедствие, а также потеря в процессе хранения и использования.

6.9. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда по списанию материальных запасов в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.10. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

6.11. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

6.12. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

6.13. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

6.14. Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- сдача документов в пункты приема вторичного сырья.

7. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕГО СОХРАННОСТИ

7.1. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

7.2. Управление фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры фонда библиотеки;
- дифференцированное формирование фонда;
- рациональную организацию и размещение фонда;
- сохранность фонда.

7.3. Хранение документов в едином фонде осуществляется на трех уровнях:

- временное хранение – до 5 лет;
- текущее хранение – до исчезновения спроса у пользователей;
- постоянное хранение – депозитарное.

7.4. Первоначальный уровень хранения документа определяется при поступлении в библиотеку в соответствии с его содержанием. При вторичном отборе уточняются информационная ценность, спрос и экземплярность документа в едином фонде, затем принимается решение о его дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

7.5. Книжные памятники, редкие и ценные книги, издания, поступившие в качестве обязательного экземпляра, хранятся в едином фонде библиотеки постоянно.

7.6. Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

7.7. Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;
- обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;
- создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- обеспечение работ по сохранности библиотечного фонда необходимой инструктивно-методической документацией.

7.8. Порядок выдачи из фондов библиотеки и возврата документов пользователям осуществляется в установленном порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора колледжа.

8.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.