

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников и  
представителей обучающихся  
КГБ ПОУ ХКОТСО  
Протокол №3  
от 29.08.2017 г.

Приказом  
КГБ ПОУ ХКОТСО  
№01-05/110  
30.08.2017 г.

**Положение**  
**о библиотечном фонде краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и**  
**сферы обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статьи 18, 35) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 (ред. от 02.02.2017г.) «О Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; ежегодными Приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию», Уставом Колледжа и его локальными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда; определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Колледжа, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Данное Положение разрабатывается библиотекой, согласовывается с Общим собранием работников и представителей обучающихся Колледжа и утверждается директором Колледжа.

1.4. Колледж самостоятелен в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

**2. Комплектование библиотечного фонда Колледжа**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит в соответствии с ФГОС СПО на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих

образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» на текущий год.

2.2. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

2.3. Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

2.4. Библиотечный фонд должен включать не менее 3 наименований российских журналов по каждой специальности, профессии.

2.5. Допускается использование в образовательном процессе учебников, не входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых образований в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках краевого, муниципального образования.

2.8. Ответственность за обеспечение учебного процесса учебниками несет директор Колледжа.

2.9. Ответственность за формирование фонда учебной литературы несет заведующий библиотекой.

2.10. Работу с библиотечным фондом ведет библиотека Колледжа. Ответственность за библиотечный фонд несёт заведующий библиотекой Колледжа.

### **3. Порядок организации работы по формированию, учёту и сохранности фонда учебной литературы библиотеки Колледжа**

3.1. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 (ред. от 02.02.2017г.) «О Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.2. Организация работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- проведение анализа обеспеченности обучающихся Колледжа учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с председателями предметно-цикловых (методических) комиссий;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе;

- библиотека осуществляет поиск и предложение для использования в учебном процессе электронных библиотек, фондов; готовит материалы для заключения договоров с вышеназванными организациями, а также библиотеками города и края;

- оформление заказа учебников осуществляется заведующей библиотекой, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа;

- просмотр каталогов книгоиздательств, прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой;

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором Колледжа;

- приём поступившей литературы (по сопроводительному документу) осуществляет заведующий библиотекой совместно с бухгалтерией Колледжа.

3.3. Библиотека осуществляет учёт библиотечного фонда (суммарный и индивидуальный), способствуя его сохранности. Ответственной за операции по учёту

является заведующий библиотекой. Сверка данных библиотеки с бухгалтерией должна производиться ежегодно.

3.4. Библиотека ведет электронный каталог учебной литературы.

3.5. Срок использования учебников в соответствии с ФГОС СПО – пять лет.

3.6. Допускается передача отдельных учебников (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.7. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом списания и исключается из «Книги суммарного учета библиотечного фонда», инвентарных книг, электронного каталога, каталогов на бумажных носителях и картотеки учебников.

3.8. Адреса электронных библиотек и фондов размещаются на сайте Колледжа, договоры на услуги вышеназванных библиотек и фондов заключаются директором Колледжа и хранятся в библиотеке Колледжа. Логин и пароль на получение доступа к электронным библиотекам фондам выдается информационно-вычислительным центром Колледжа.

3.9. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам, несут ответственность за сохранность учебников в своей группе, и контролируют своевременную сдачу литературы в библиотеку. Библиотека разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.

3.10. Учебники хранятся в помещении, выделенном библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по отделам библиотечно-библиографической классификации, а внутри отдела – по алфавиту.

3.11. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор Колледжа.