
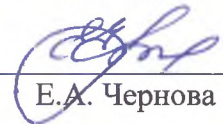


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»**

<p align="center">РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ</p> <p align="center">на заседании профсоюзного комитета государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» Протокол от «31» мая 2024 г. № 7</p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕН</p> <p align="center">директором государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» приказ № <u>39-од</u> от «31» мая 2024 г.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде ГПОУ ТО «НПК»**

<p align="center">От имени работодателя:</p> <p align="center">Директор государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center"> _____ А.А. Дощенко</p>	<p align="center">От имени работников:</p> <p align="center">Председатель профсоюзной организации Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»</p> <p align="center"> _____ Е.А. Чернова</p>
---	---

Новомосковск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – Положение, ГПОУ ТО «НПК», Колледж) регламентирует порядок обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотеки ГПОУ ТО «НПК».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о библиотеке ГПОУ ТО «НПК», Правилами пользования библиотекой ГПОУ ТО «НПК».

2. Структура и состав библиотечного фонда

2.1. Единый фонд состоит из различных видов изданий: учебной, научной, справочной, методической, художественной литературы, периодических изданий и электронных ресурсов.

2.2. Единый фонд включает в себя основную и дополнительную литературу.

2.3. Единый фонд формируется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и информационными запросами читателей.

2.4. Учебные издания приобретаются по письменной заявке преподавателя. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплин и установленных нормативов.

2.5. Учебные издания приобретаются из расчета обеспеченности каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературой по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. Согласно закону об образовании библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными или электронными изданиями и периодическими изданиями по дисциплинам всех циклов.

2.6. Издания и документы приобретаются на основании заказа, который составляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и путем просмотра и отбора библиографических источников книгоиздательских организаций.

3. Учёт книжного фонда

3.1. Учет книжного фонда библиотеки Колледже (далее - Фонд) производится в соответствии с требованиями, изложенными в Приказе Минкультуры России от 08.10.2012г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Фонд состоит из:

- Основного фонда: справочно-библиографическая литература (словари, справочники, энциклопедии), методические материалы, периодические издания, художественная литература.

- Учебного фонда: учебники и учебные пособия, издания, соответствующие аккредитованной программе.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

3.2. Индивидуальный и суммарный учет поступивших в Фонд и выбывших из него изданий отражается в инвентарной и суммарной книгах. Учетная информация как в традиционном, так и в электронном виде хранится до ликвидации библиотеки.

3.3. В инвентарной книге ведется индивидуальный учет каждого документа библиотечного фонда, содержит реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

3.4. Суммарная книга учета содержит три взаимосвязанные части:

- «Поступление документов в библиотечный фонд»,
- «Выбытие документов из библиотечного фонда»,
- «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

4. Единицы учета библиотечного фонда

4.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конвюлот издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

4.2 Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

4.3 Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

4.4 Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

4.5. Электронные документы.

4.5.1. К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);

- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы);

4.5.2. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

4.5.3. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

4.5.4. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

4.5.5. Как одно название учитывается отдельно выпущенный компакт-диск;

5. Учет поступления документов в библиотечный фонд

5.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.2. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

5.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии со ст. 574, 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

5.5. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

5.5.1. Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с №N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

5.5.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующие названия в пакетах на одной платформе.

5.6. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.6.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарной книге.

5.6.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

5.6.3. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

5.7. В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке).

5.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используются штемпели и книжные знаки.

5.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.10. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

6.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

6.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

6.2.1. Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

6.2.2. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

6.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. № 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., № 0001201612190019). (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115)

6.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения:

- регистрационный номер,
- шифр хранения документа,
- краткое библиографическое описание,
- цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов,
- коэффициент переоценки,
- цену после переоценки,
- общую стоимость исключаемых документов.

6.5. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

6.6. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

6.7. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 6.2, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем Колледжа.

6.8. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

6.9. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания объекты могут направляться в пункты вторичного сырья.

6.10. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания объекты могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

6.11. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии председателя и членов комиссии по списанию, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

6.12. В Акте о списании отражаются:

- наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд,
- документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам,
- документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам,
- документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья,
- акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

6.13. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке Колледжа.

6.14. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

6.15. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда. В инвентарной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

6.16. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

6.17. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

7. Учет итогов движения библиотечного фонда

7.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

7.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

7.3. Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

8. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

8.2. Для проведения проверок приказом директора Колледжа назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

8.3. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет (фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц). Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

8.4. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

8.5. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

8.6. В акте фиксируются:

- сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.
- номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

8.7. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Колледжа.

8.8. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

9. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

9.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010, № 18380.

9.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

9.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

9.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

9.2.4. акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда хранятся до окончания очередной проверки фонда.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с профсоюзной организацией Колледжа, утверждается приказом директора Колледжа.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.