

ПРИНЯТО  
Методическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Утверждено  
Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директор ГАПОУ МО  
«МЦК - Техникум  
имени С.П.Королева»

\_\_\_\_\_ И.А. Ласкина

**Положение**  
**ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ БИБЛИОТЕКИ**  
**ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «О библиотечном деле», Приказа Министерства образования России «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения и Уставом ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П.Королева»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования библиотечного фонда обеспечивающего реализацию образовательных программ в ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева»

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева»

1.4. Понятия, используемые в Положении:

**Электронный учебник** - учебное издание на электронном носителе, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида

**Электронное приложение** - учебное издание, дополняющее электронный или печатный учебник

**Электронный учебно-методический комплекс** – программный мультимедиапродукт учебного назначения (учебное электронное издание), обеспечивающий непрерывность и полноту дидактического цикла процесса

обучения и содержащий организационные и систематизированные теоретические, практические, контролирующие материалы, построенные на принципах интерактивности, адаптивности, информационной открытости и дистанционности.

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

**Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (таблицы, плакаты, поурочные планы, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

**Средства обучения и воспитания** — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

## 2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе, а так же учебниками, учебными пособиями, электронными изданиями, рекомендованными Федеральным институтом развития образования для реализации программ среднего профессионального образования.

2.2. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, электронные издания, ЭУМК содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов процесса

2.3. Порядок формирования учебного фонда определяется анализом книгообеспеченности образовательного процесса.

2.4. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (в печатном и электронном виде) библиотеки формируется исходя из бюджетного финансирования

2.5. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева» включает:

- проведение заведующей библиотекой и библиотекарями диагностики обеспеченности обучающихся ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева» учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами в печатном и электронном виде на новый учебный год
- ознакомление педагогического коллектива с перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях СПО на новый учебный год
- формирование педагогическими работниками письменной заявки на учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы (в том числе в электронном формате) на новый учебный год
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева»
- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год директором ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева»
- оформление заведующей библиотекой заказа учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год
- приём и техническая обработка заведующей библиотекой и библиотекарями поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

2.5. Педагогический состав получает информацию об обеспеченности учебниками на новый учебный год от заведующей библиотекой и библиотекарей. Информация о поступлении новых учебников размещается на сайте Техникума

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения по специальностям осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях

### **3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки**

3.1. Учет документов учебного фонда способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется библиотекой и бухгалтерией Техникума. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по группам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3. Документы учебного фонда выдаются обучающимся в бесплатное пользование на учебный год

3.4. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда – 5 лет

#### **4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда**

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

4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), не соответствию ФГОС, дублетности, утере.

4.3. Подлежащие выбытию документы списываются по акту комиссией, созданной в Техникуме специальным Приказом, включая зав. библиотекой. Акт о списании утверждается директором.

4.4. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается

4.6. Списание периодической печати производится по правилам списания документов временного хранения:

4.7. Сроки хранения изданий периодической печати:

-Газеты - 1 год; Журналы – 3 года

#### **5. Ответственность участников образовательного процесса.**

3.1. Директор:

– утверждает Перечень учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов (включая электронные) на новый учебный год.

-контролирует соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий, рекомендованным Министерством образования Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, обеспечение учебниками обучающихся

3.2. Заместитель директора:

-осуществляет контроль за работой цикловых методических комиссий по формированию перечня необходимых документов учебного фонда

-контролирует использование педагогическими работниками, в ходе образовательного процесса, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

### 3.3. Заведующий библиотекой:

-отвечает за достоверность информации об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями

- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год директором ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П.Королева»

- достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год

-осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся

### 3.4. Преподаватели:

-своевременно передают перечень необходимых документов для организации работы по формированию учебного фонда

-контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса

### 3.5. Мастера производственного обучения и классные руководители:

- несут ответственность за своевременное получение и сдачу учебников, учебных пособий обучающимися в библиотеку

- состояние учебников обучающихся своей группы

- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения

### 3.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

3.6. Обучающиеся: - несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку представленных им в пользование документов учебного фонда.