

| | | |
|---|-------------------------------|--------------|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 1 из 14 |
| | | Экз. № |

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета ОГБПОУ «Ульяновский
техникум питания и торговли»
Протокол № 1 от 27.08.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Ульяновский
техникум питания и торговли»

_____ А.А.Красников
Приказ от 29.08.2025 № 307

Организация методической работы П-22

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 2 из 14 Экз. № |

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки образовательной организации определяет содержание работы библиотеки ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли», по комплектованию и организации использования ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса учебными, учебно-методическими, периодическими, научными, справочно-библиографическими и другими изданиями, документами 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»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– 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 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 3 из 14 Экз. № |

– Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с образовательными программами образовательной организации и установленными нормами, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Основные понятия, термины

2.1. Основные 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 – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Неопубликованные документы – это рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Печатные издания – тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

Учебное издание (учебник, учебное пособие) – издание, которое содержит систематическое изложение учебной дисциплины (её раздела, части), соответствующее учебной программе. Содержит базовые знания предмета (дисциплины).

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------|--|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 4 из 14 | |
| | | Экз. № | |

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.

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.

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 образовательной организации универсален по содержанию и состоит из различных видов изданий (учебной, учебно-методической, технической, справочной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

3.3. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю ОП СПО, реализуемых в образовательной организации.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 5 из 14 Экз. № |

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП 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 СПО и раскрывающие в целом программу дисциплины (модуля). Под дополнительными 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.

Фонд электронных ресурсов - часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях и сетевых документов локального и удаленного доступа.

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 деятельности, культурно-воспитательной работы и управления образовательной организацией;
- соответствие содержания приобретаемой литературы и электронных ресурсов современным тенденциям развития науки, техники, производства;
- максимально полное удовлетворение информационных запросов пользователей наряду с минимизацией затрат на комплектование библиотеки с учётом возможности получения необходимой информации по другим каналам и источникам, а также путём использования современных образовательных и информационных технологий, включая Интернет, участия в корпоративных объединениях библиотек.

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 6 из 14 Экз. № |

4.2. Потребность в формировании учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса, отражающей сведения:

- ~ об ОП СПО, количестве и содержании дисциплин (модулей), реализуемых в образовательной организации;
- ~ контингенте обучающихся и формах их обучения;
- ~ изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине (модулю) независимо от вида документа;
- ~ коэффициенте книгообеспеченности;
- ~ об электронных библиотечно-информационных системах, индивидуальный неограниченный доступ к которым для каждого обучающегося образовательная организация предоставляет на основании договора с правообладателем.

Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

4.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке учебного структурного подразделения, сформированной председателями предметных (цикловых) комиссий и (или) методистом.

В заявке обязательно указывается:

- название дисциплины (модуля);
- количество обучающихся, изучающих дисциплину (модуль);
- выходные данные издания (фамилия и инициалы авторов, полное название учебного издания, год издания, название издательства);
- количество необходимых экземпляров.

Заявка, подписанная руководителем учебного структурного подразделения, предоставляется на согласование в библиотеку.

4.4. При согласовании заявки учебного структурного подразделения предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, и (или) указанным в ПОП по соответствующим специальностям / профессиям (при наличии).

4.5. При формировании библиотечного фонда по дисциплинам общеобразовательного цикла в заявке рассматриваются исключительно:

- 1) учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

| | | | |
|---|-------------------------------|--------------|--|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 7 из 14 | |
| | | Экз. № | |

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

3) электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования¹.

При планировании обновления печатных и (или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), перечисленных в пункте 4.5 Положения, следует учитывать:

- сроки действия экспертных заключений, на основании которых учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия включены в федеральный перечень учебников;
- сроки действия экспертных заключений, на основании которых электронные образовательные ресурсы включены в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов;
- предельные сроки использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий.

4.6. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины (модуля) книгоиздательской продукцией и установленных норм обеспеченности.

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по ОП СПО устанавливаются соответствующими ФГОС.

4.7. Научные, художественные издания, дополнительная литература и периодические издания приобретаются исходя из принципа удовлетворения читательских запросов по заявке учебных структурных подразделений и (или) библиотекаря.

4.8. Согласованная библиотекой заявка представляется на утверждение руководителю образовательной организации.

При положительном решении руководителя образовательной организации на приобретение новых изданий библиотекарь оформляет заявки и определяет источники комплектования в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 8 из 14 Экз. № |

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.9. Источниками комплектования фонда библиотеки образовательной организации являются: книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, подписные агентства (подписка на периодические издания), библиотечные коллекторы, дары частных лиц и организаций, организации, создающие и являющиеся держателями электронных ресурсов, в т.ч. правообладатели электронных библиотечных систем.

4.10. Формирование библиотечного фонда учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по ОП, в пределах ФГОС, осуществляется за счет бюджетных ассигнований

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

4.12. Доступ к сторонним электронно-библиотечным системам может приобретаться на основании договоров, заключаемых образовательной организацией с организациями – правообладателями, создающими и являющимися держателями электронных ресурсов, обладающими исключительными правами на электронные издания.

4.13. Приобретаемый доступ к информационным ресурсам электронно-библиотечным системам является основанием для учета имеющихся в них электронных версий учебной и дополнительной литературы в книгообеспеченности образовательного процесса.

5. Учет и размещение документов библиотечного фонда

5.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

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

5.3. 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.

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

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 9 из 14 Экз. № |

5.5. Ветхие, дефектные, утраченные документы исключаются из фонда по решению библиотечной комиссии по сохранности фонда (на основании протокола) в соответствии с нормативными документами.

5.6. Размещение фонда определяется сложившейся в библиотеке отраслевой системой его размещения, планировкой помещений библиотеки, видами документов и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

5.7. Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере библиотеки посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

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

5.9. Документы при систематически-алфавитной расстановке группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов - по алфавиту авторов или заглавий.

5.10. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечных классификаций, принятых в библиотеке (ББК, УДК).

6. Исключение документов из фонда

6.1. В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда систематически проводится анализ его содержания и использования.

6.2. Ежегодно комиссией, создаваемой распорядительным актом руководителя образовательной организации, проводится проверка имеющегося книжного фонда и поступающей литературы на соответствие требованиям Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» путем сопоставления с федеральным списком экстремистских материалов, публикуемым официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещаемом на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

В случае выявления литературы, входящей в перечень Федерального списка экстремистских материалов, комиссией составляется акт об изъятии литературы для дальнейшего уничтожения.

6.3. Библиотека совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их использования.

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------|--|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 10 из 14 | |
| | | Экз. № | |

6.4. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.5. 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.

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

6.7. Под дефектностью понимается утрата 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.

6.8. 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.

6.9. Актуальность основных учебных документов для обучающихся определяется по циклам дисциплин всех направлений подготовки/специальностей в соответствии со сроком использования:

- по дисциплинам социально- гуманитарного, профессионального цикла за последние 5 лет, по математическому и естественнонаучному циклу – за последние 10 лет;

- СПО: по дисциплинам всех учебных циклов 5 лет (для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС СПО, которыми это предусмотрено).

6.10. Устареваемость научных документов определяется по результатам анализа использования документов фонда. В процессе анализа выявляется пассивная часть фонда – малоиспользуемые документы (на которые не поступило запросов в последние 5 лет) и ни разу не использованные документы.

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------|--|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 11 из 14 | |
| | | Экз. № | |

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

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.

6.12. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда комиссией образовательной организации 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».

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

6.14. 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.

6.15. 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. N 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».

6.16. 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.

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

– сдача документов в пункты приема вторичного сырья;

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------|--|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 12 из 14 | |
| | | Экз. № | |

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

7.5. 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.

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

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------|--|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 13 из 14 | |
| | | Экз. № | |

8. Заключительные положения

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

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------|--|
| Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» | | | |
| Наименование документа: «Положение о формировании фонда библиотеки» Условное обозначение: П-22 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5) | Редакция № 1 Изменение № 0 | Лист 14 из 14 | |
| | | Экз. № | |

Лист согласования

Утвержден приказом от 29.08.2025 № 307

Разработал:

Заместитель директора по НМР

Н.С.Русецкая

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Ю.Ю.Бесова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ
И ТОРГОВЛИ", Красников Андрей Анатольевич, Директор

12.01.26 18:05
(MSK)

Сертификат 009D232A6E76BC17158BB1E9AEAC565DA6
Действует с 15.01.25 по 10.04.26