

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 13-а от «06» апреля 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
№ 5 от «13» марта 2026 года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 4 от «01» апреля 2026 года

Санкт-Петербург
2026 г.

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Структура и состав фонда.....	3
3. Общие принципы и порядок комплектования.....	4
4. Исключение документов из фонда.....	5
5. Лист согласования	6
Приложение 1	7

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы библиотеки Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» СПб ГБПОУ «АК» (далее – Колледж) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа

1.3 Единый фонд библиотеки СПб ГБПОУ «АК» формируется в соответствии с учебными планами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

1.4 При формировании единого фонда библиотека СПб ГБПОУ «АК» (далее - Библиотека) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями от 21 апреля 2025 г.);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями на 11 июня 2021 г.);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ ст. 3, ст. 13 (с изменениями от 23 июля 2025 г.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077 (с изменениями от 2 февраля 2017 г.);
- Настоящим Положением.

2. Структура и состав фонда

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

2.2. Единый фонд библиотеки включает:

- Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа.
- Учебный фонд - часть единого фонда, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.
- Справочный - справочная литература, словари, энциклопедии, периодические издания и т.д.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа (Приложение 1) с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих ее. Библиотека имеет

право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и /или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/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 в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов.

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, дары частных лиц и организаций.

3.7. Приобретение документов осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и ФЗ от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями от 26 декабря 2024 года).

3.8. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями Колледжа за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.9. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.

3.10. В фонд Библиотеки не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов». При получении приобретенной библиотекой Колледжа литературы, в присутствии комиссии, производится сверка поступивших изданий с ФСЭМ. Только после этого новая литература становится на учёт библиотеки.

3.11. При выявлении изданий, включённых в ФСЭМ, имеющих в фонде библиотеки колледжа и/или вновь поступивших в фонд, заведующий библиотекой действует в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора СПб ГБПОУ «АК» от 10 марта 2021 г. Выявленные документы изымаются из обращения, откладываются в недоступное для читателей место (шкаф со служебной документацией библиотеки), подвергаются списанию из фонда. Списание производится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. с изменениями от 02 февраля 2017 г.) Комиссия подписывает акт о списании. Далее списанные издания подвергаются уничтожению в уничтожителе бумаги «HSM 108.2» (каб. №117, Бухгалтерия). Акт об уничтожении заверяется комиссией. Составленные акты поступают на бессрочное хранение (до ликвидации библиотеки).

4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Заведующий библиотекой совместно с председателями цикловых (предметных) комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» комиссией, назначаемой директором колледжа.

4.4. Учёт фонда библиотеки проводится в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 2 февраля 2017 г.). Инвентаризация проходит 1 раз 5 лет.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ И.И. Полонская

_____ 20 ____ г.

**Заявка
на приобретение учебной литературы**

Библиографическое описание издания	Гриф	Учебник/ учебное пособие является		По специальности, направлению	По учебной дисциплине	Распределение литературы			Кол-во экз. необходимой литературы
		осн.	доп.			д/о, о/з, п/к	курс	кол-во студ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Дата _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____ / _____ /

Председатель цикловой комиссии _____ / _____ /