



использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

3.2. Учебные издания и документы приобретать по письменной заявке преподавателей ГБПОУ с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Приобретать учебные издания, имеющие гриф Министерства образования Российской Федерации, и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. Учебные издания и документы приобретать из расчета обеспечения на каждого обучающегося обязательной учебной литературой по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами начального профессионального образования. Объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять не менее 80% от всего учебного библиотечного фонда.

Учебный фонд	Вид учебного издания	Норматив обеспеченности на одного обучающегося
Основная учебная литература	Учебник (Учебное пособие)	1,0
	Учебно-наглядные пособия (коллективного пользования)	1,0 (на учебную группу)
	Учебно-наглядное пособие (индивидуального пользования)	0,5
	Рабочая тетрадь	1,0
	Справочники	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем изданиям	0,1

3.4. Учебный фонд основной учебной литературы комплектовать по предметам общеобразовательной и профессиональной подготовки в соответствии с перечнем учебных изданий для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального образования, образовательных учреждений, осуществляющих профессиональную подготовку, и перечнем учебных изданий, рекомендованных Министерством образования РФ, утверждаемыми приказами Минобразования России на очередной учебный год.

3.4. Степень устареваемости основной учебной литературы определять в соответствии со сроком действия грифа Министерства образования Российской Федерации - 5 лет.

3.5. Научные издания и другие виды документов приобретать исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

3.6. Издания и документы приобретать на основе предварительного заказа, составляемый путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.7. Комплектовать фонда через библиотечные коллекторы, книоторговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, включать в единый фонд библиотеки.

#### 4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Библиотеке совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривать фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания, и документы исключать из фонда в порядке, установленном Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402 "О бухгалтерском учете", постановлением правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества", "Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного

фонда”, "Инструкцией об учете библиотечного фонда" Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 N 590 и Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 "Об учете фонда библиотек образовательных учреждений".

4.4. Проводить проверку фонда библиотеки в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 за N 16-00-16-198.