

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ КУЛИНАРНОГО МАСТЕРСТВА»
(СПб ГБПОУ «ККМ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся СПб ГБПОУ «ККМ»
(протокол от 25.02.2026 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБПОУ «ККМ»
от 25.02.2026 № 131

Принято с учетом мнения Студенческого совета
(протокол от 25.02.2026 № 6)

Принято с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей
несовершеннолетних студентов
(протокол от 20.02.2026 № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
БИБЛИОТЕКИ**

(ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 113)

Санкт-Петербург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии:

–со статьей 35 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

–со статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 «обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания».

1.2. При формировании учебного фонда и работе с ним библиотекарь руководствуется следующими документами:

–Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (последняя редакция)

–Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года.

–Федеральным списком экстремистских материалов.

–Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утверждённые Министерством культуры РФ от 12.09.2017г.

–Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями).

–Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

–Реестром иностранных агентов физических и юридически лиц, размещённый на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov>

–Федеральным законом от 21 апреля 2025 года № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

–Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений.

–Приказом Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

–Приказом Минобразования России от 21.11.2002 № 4066 Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения.

–Приказ МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».

–Распоряжением Комитета образования Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных

образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

– Письмом от 10.01.2013 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования».

– Уставом ОУ, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

1.3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке СПб ГБПОУ «ККМ»;
- Правилем пользования библиотекой СПб ГБПОУ «ККМ»;
- Данным Положением о фонде учебников

1.4. Основная задача - оперативное и полное обеспечение необходимой литературой учебного процесса колледжа в соответствии с реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования и информационными потребностями читателей.

2. Организация деятельности сотрудников библиотеки колледжа с фондом учебной литературы

2.1. Для реализации основной задачи заведующий библиотекой (библиотекарь):

– Анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации колледжа состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

– Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой.

– Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, Федеральных списков литературы, образовательных программ ОУ, учебного плана;

– Обеспечивает СПб ГБПОУ «Колледж кулинарного мастерства», учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах Федеральных Государственных Образовательных Стандартов (ФГОС);

– Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции. Ведёт финансово-учетную документацию по библиотеке;

– Предоставляет возможность доступа каждому студенту к фонду учебной и художественной литературы, включая в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания и к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет»;

– Осуществляет бесплатную выдачу комплектов учебников для 1 курса в начале учебного года.

– Осуществляет сбор учебников у выпускников.

– Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

– Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы, о поступлениях книг в фонд.

2.2. Комплектование

Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки колледжа.

Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными документами (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы по учебным дисциплинам (модулям).

Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе. Фонд учебной литературы состоит только из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Формирование фонда в библиотеке Колледжа осуществляется с ограничениями, закрепленными в Федеральном законе «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ и Федеральном законе от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ СПб ГБПОУ «ККМ» определяется методическими комиссиями по каждой образовательной программе и утверждается зам. директора по ООД, по УПР.

Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета.

Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) ведет работу с книготорговыми компаниями и контролирует выполнение заказа.

2.3. Учет фонда

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от художественного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, инвентаризацию, регистрацию поступлений, учета, хранения, а так же их выбытие и подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда», электронный каталог и картотека учебной и специализированной литературы.

Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.3.1. Причины исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда библиотеки:

Ветхие (физический износ), дефектные. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.

Непрофильные. Причины непрофильности учебников и учебных пособий устанавливается в связи с переходом на новые программы или с исключением отдельных учебников из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию программ начального общего, основного общего среднего общего образования или иного нормативного документа.

Устаревшие по содержанию. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

Степень устаревания основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин: общегуманитарные, социально-экономические, специальные – последние 5 лет; общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет. (Приказ Минобрнауки России от 21.11.2002 №

4066 Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения).

Утраченные (с указанием причины утраты). Причина утраты учебников и учебных пособий устанавливается в случае потери в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам, потерянные обучающимися.

Документы исключаются из фонда в соответствии с требованиями «Порядка учета документов» гл. 5: Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

2.3.2. Порядок выбытия (списания) из учебного фонда библиотеки учебников и учебных пособий:

1. Инвентаризация библиотечного фонда. Необходимо провести проверку всех учебников на соответствие:
 - действующему ФПУ
 - требованиям ФГОС
 - физическому состоянию
2. Создание комиссии по списанию (формируется приказом директора образовательной организации).
3. Оформление акта списания (по установленной форме). Документ должен содержать:
 - перечень списываемых учебников;
 - причины списания (устаревшие, поврежденные и т. д.);
 - подписи всех членов комиссии;
 - подпись руководителя учреждения.
4. Утилизация учебников. Списанные книги можно:
 - передать в макулатуру (с оформлением акта приема-передачи);
 - утилизировать (с оформлением акта приема-передачи);
5. Внесение изменений в учетные документы:
 - исключить списанные учебники из всех каталогов (электронного и др.);
 - отразить изменения в книге суммарного учета.

3. Порядок выдачи и приема учебников и профессиональной литературы

Выдача учебников осуществляется библиотекарем в начале учебного года, по установленному графику, утвержденному директором колледжа.

Прием учебников и профессиональной литературы производится в конце учебного года.

По окончании обучения или выбытии из учебного заведения, оформления академического отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними учебники и книги, имеющиеся на руках и получить обходной лист.

Библиотека осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся и преподавателям.

Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый в обучении. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека колледжа не осуществляет.

4. Работа по сохранности (об ответственности по сохранности фонда)

Библиотекари, классные руководители, мастера групп, осуществляют необходимую работу с обучающимися по воспитанию у них бережного отношения к учебной книге.

Библиотекари, классные руководители, мастера производственного обучения контролируют состояние учебников, участвуют в выдаче учебников обучающимся и

организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года и окончании учебы в колледже.

5. Права и обязанности библиотеки

- Работники библиотеки имеют право:
- Требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику, книге.
- В случае порчи, утери учебника, книги требовать равноценную замену.
- Работники библиотеки обязаны формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ.
- Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

6. Права и обязанности обучающихся

Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива колледжа.

Обучающиеся имеют право на пользование во время всего процесса учебы в колледже комплектом учебной литературы.

Обучающиеся обязаны:

Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.)

Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося колледжа несут сами студенты, а также их родители (*несовершеннолетние*).

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи или утери учебника – на обучающегося налагается штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

7. Защита обучающихся от информации, несоответствующей целям и задачам образовательного процесса

В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке образовательного учреждения запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» библиотека проводит ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> . В случае обнаружения экстремистских материалов, библиотекарь изымает их из оборота библиотеки. Библиотекарь ведёт журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ от 24.07.2023) (www.consultant.ru/document) сотрудники библиотеки Колледжа самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия документов, авторы которых признаны иностранными агентами путём сверки с Реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov>)

- при поступлении в фонд новых документов;
- при систематической сверке (не реже 1 раза в квартал) библиотеки с Единым реестром иноагентов Министерства юстиции РФ на предмет включения (или исключения) того или иного лица.

При комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

В случае выявления в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, материалы изымаются из открытого доступа. На документах ставится отметка «Настоящий материал (информация) произведён автором, признанным иностранным агентом» с указанием фамилии, имени, отчества и даты внесения в реестр иностранных агентов, издание помещается в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», делается пометка в книжном формуляре, каталоге и такие издания убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям), согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». Материалы остаются на балансе библиотеки.

Если при сверке документов автор-иноагент включён в Федеральный список экстремистских материалов Минюста РФ, то на него распространяются «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утверждённые Министерством культуры РФ от 12.09.2017г. (www.consultant.ru/document)

Документы, произведённые иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».

По результатам сверки фонда библиотеки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов

Библиотека осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию студентов.