

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании библиотечного фонда ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 6
----------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------

Рег. № 23

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»

«» **Е.А. Бояр**
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании библиотечного фонда ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании библиотечного фонда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №7» (далее- Положение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, Приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Колледжа по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Колледже изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа и формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, справочной, методической,

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании библиотечного фонда ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 6
----------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------

официальной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.2. Структура фонда Колледжа:

- Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных носителях.

- Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователей. Создается при читальном зале. Включает в себя, в том числе периодические издания, аудиовизуальные и электронные документы. К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

- Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplярности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об: учебных дисциплинах, читаемых в Колледже; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

3.2. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.3. Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

3.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам всех учебных циклов, изданные за последние 5 лет.

3.4. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 – 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

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

3.6. Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда. Список определяется предметными цикловыми комиссиями на

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании библиотечного фонда ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 6
----------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------

основании рекомендованных к использованию при реализации профессиональных образовательных программ ФГОС, заявок преподавателей и утверждается методическим советом Колледжа

3.7. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого документа, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

3.8. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения запросов пользователей.

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

3.10. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.

3.11. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями и работниками Колледжа за бюджетные и внебюджетные средства, полученные по обмену или в дар Колледжу, поступают в единый фонд библиотеки.

3.12. Регулярно проводится сверка имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещаемом в сети интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4. Исключение документов из фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда работниками библиотеки проводится анализ его использования.

4.2. Заведующий библиотекой, библиотекарь совместно с председателями цикловых методических комиссий ежегодно анализируют фонд с целью выделения малоиспользуемых, ветхих, устаревших по содержанию документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном руководящими документами.

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные положениями об инвентаризации.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения.



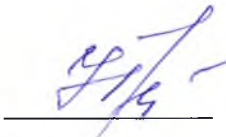


5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о формировании библиотечного фонда.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании библиотечного фонда ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 6
----------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------

Лист согласования

Документ

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании библиотечного фонда
ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

	Должность, ФИО	дата	Подпись
Разработал:	Заведующий библиотекой М.В. Елистратова	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
Согласовано:	Заместитель директора по учебной работе З.М. Загретдинова	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
	Заместитель директора Н.Н. Гречина	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
	Рассмотрено на Педагогическом совете (протокол от <u>29.12.16</u> № <u>13</u>) Секретарь Педагогического совета	<u>01.11.2016</u>	<u></u>
	Рассмотрено на Студенческом совете (протокол от <u>14.11.16</u> № <u>3</u>) Секретарь Студенческого совета	<u>01.11.2016</u>	<u></u>