


Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено
на Управляющем
совете колледжа
Протокол № 5
от «07» 07 20 16

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Тамбовский областной
медицинский колледж»
Е.В. Лапочкин
«10» 07 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

Тамбов 2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии:

- Конституцией РФ
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.07.2013 №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
-

1.2. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки колледжа по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса документами и информацией.

1.3. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд колледжа и формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных, электронных, периодических изданий.

2.2. ФГОС СПО предусматривает обеспечение каждого обучающегося 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, изданными за последние 5 лет.

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. Картотека организована в карточном и электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ при реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность. На законодательном уровне сняты требования по обязательному рецензированию или присвоению определенных грифов учебным изданиям. На законодательном уровне не установлено требований по обязательному рецензированию или присвоению определенных грифов учебным изданиям, используемых при реализации профессиональных образовательных программ. (Письмо Минобрнауки РФ АК- 2692/05 от 16.09.2015г.).

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

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

4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Библиотека совместно с председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых 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 приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».