



Министерство здравоохранения Рязанской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рязанский медицинский колледж»  
ОТДЕЛ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА  
БИБЛИОТЕЧНЫЙ СЕКТОР

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
регистрационный номер *196*

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Рязанский  
медицинский колледж»

*[Signature]* Н.И. Литвинова  
31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2015 г.

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотечного сектора по комплектованию и организации библиотечного фонда колледжа с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса информационными образовательными ресурсами, документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотечного сектора создается как единый библиотечный фонд колледжа.

1.3. Единый библиотечный фонд колледжа формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей в рамках требований российского законодательства.

## **II. Структура и состав фонда**

2.1. Единый библиотечный фонд колледжа состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов, электронных библиотечных систем.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 21 ноября 2002 г. N 4066 "Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения":

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние пять лет;

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние десять лет;

- документы на электронных носителях (фонд медиатеки) - по мере физического износа;

- электронные библиотечные системы – по результатам оценки используемости данных ресурсов.

2.3. Структура фонда:

- Основной фонд - часть единого фонда, включающая в себя собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях по профилю колледжа.

- Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователей. Подсобный фонд библиотечного сектора специализированный, состоящий из документов, отобранных из основного фонда по тематике.

- Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания (печатные и (или) электронные, включая учебники и учебные пособия, методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям) независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения

образовательного процесса. Учебный фонд колледжа формируется на основании требований законодательства в сфере образования, в соответствии с учебными планами, программами колледжа и нормами книгообеспеченности.

### III. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ при реализации профессиональных образовательных программ в колледже используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, т.е. ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса.

Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; коэффициенте книгообеспеченности и др.

Картотека книгообеспеченности в библиотечном секторе колледжа организована в карточном и электронном виде.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа, согласованной и утвержденной в установленном порядке, с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее.

Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации (в том числе и с использованием ресурсов Интернет).

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

3.4. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого студента минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60 % от всего учебного библиотечного фонда.

Фонд литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
Основная учебная	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Дополнительная	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

3.5. Научные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения запросов пользователей в читальном зале.

3.6. Источниками комплектования библиотечного фонда колледжа являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, обменные фонды других библиотек и др.

3.7. Все издания и документы (печатные и электронные), приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, должны поступать в единый библиотечный фонд колледжа.

#### IV. Исключение документов из фонда

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

4.2. Руководитель и сотрудники библиотечного сектора совместно с председателями цикловых 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 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.05.2013, регистрационный N 28390)

4.4. Проверка фонда библиотечного сектора проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998, регистрационный № 16-00-16-198.

РАЗРАБОТАНО

Главный библиотекарь



Г.П. Ластушкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

31.08.2015 г.

Начальник планово-экономического отдела

31.08.2015 г.

Юрисконсульт

31.08.2015 г.

Председатель ППО сотрудников

31.08.2015 г.



Т.П. Журавлева



М.В. Долгова



Ю.А. Комаров



М.А. Ржанникова

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------