

**Департамент здравоохранения города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 2»**

**СОГЛАСОВАНО**

Методический совет Колледжа

Протокол № 5

от « 25 » января 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГОУ ДЗМ «Медицинский колледж № 2»

И. В. Засова

« 29 » января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании фонда библиотеки  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 2»

**Москва  
2016**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Структура и состав фонда .....	3
3. Общие принципы и порядок комплектования .....	4
4. Исключение документов из фонда .....	5

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
  - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 21.11.2002 года № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
  - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.1999 года № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»;
  - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж);
  - Положением о библиотеке.
- 1.2. Положение определяет содержание работы библиотеки 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.
- 1.4. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами, картотекой книгообеспеченности 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 и электронных документов, микроформ.
- 2.2. Структура фонда:
  - Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных носителях.
  - Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. 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 экзemplарности, предназначенные для обеспечения

образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

- 2.3. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.
- 2.4. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 – 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.
- 2.5. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов.

### **3. Общие принципы и порядок комплектования**

- 3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, модулях, междисциплинарных курсах, изучаемых в Колледже, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.
- 3.2. Каждый обучающийся должен быть обеспечен 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. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа с указанием дисциплины, модуля, междисциплинарного курса и количества обучающихся. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов.
- 3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов.
- 3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
- 3.6. Источником комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек и др.
- 3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями и работниками Колледжа 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 работниками библиотеки систематически проводится анализ его использования.
- 4.2. Библиотека совместно с председателями цикловых методических комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.
- 4.3. Ветхие, дефектные, дуплетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года № 1077.
- 4.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 года №16-00-160198.

