



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»**

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Советом колледжа «ВМРК»
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
от «02» 09 /2019 г.
Председатель совета
Л.М. Пак Л.М. Пак

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА**

ПЛ-11-07-2019

Контрольных экземпляров - 3
Экземпляр № 2

Владивосток
2019

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и состав фонда	3
3. Общие принципы и порядок комплектования	4
4. Исключение документов из фонда	5
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	6
Приложение 1.....	7

- Справочный - справочная литература, словари, энциклопедии, периодические издания и т.д.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в колледже; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей Колледжа (Приложение 1) с указанием названия дисциплины, профессионального модуля и количества студентов, изучающих ее. БИО имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

3.3. В соответствии с ФГОС СПО каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и /или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние пять лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания, электронные издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

3.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

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

3.6. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, дары частных лиц и организаций.

3.7. Приобретение документов осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и ФЗ от 05 апреля 2013 г. №

44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.8. Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями Колледжа за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд БИО.

3.9. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.

3.10. В фонд БИО не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Главный библиотекарь совместно с председателями цикловых (предметных) комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 и приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете фонда библиотек образовательных учреждений» комиссией, назначаемой начальником колледжа.

4.4. Учёт фонда БИО проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. за № 16-00-16-198. Инвентаризация проходит 1 раз 5 лет.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИО

РАЗРАБОТЧИК

Заведующий библиотечно-информационным отделом



Ж.В. Фомина

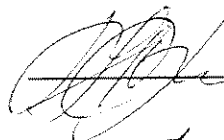
СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника колледжа
по учебно-воспитательной работе



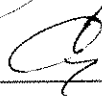
Г.Л. Рубанова

Специалист службы качества



Н.С. Афанасьева

Заведующий учебно-методическим отделом



А.А. Сухомлинова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника колледжа по
учебно-воспитательной работе
_____ Г.Л. Рубанова

« _____ » 20__ г.

**ЗАЯВКА
на приобретение учебной литературы**

Библиографическое описание издания	Гриф	Учебник/ учебное пособие является		По специальности, направлению	По учебной дисциплине	Распределение литературы			Кол-во экз. необходимой литературы
		осн.	доп.			д/о, о/з, п/к	курс	кол-во студ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата « _____ » 20__ г.

Преподаватель _____ / _____ /

Председатель цикловой комиссии _____ / _____ /