



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г.КИЗИЛПОРТ**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
На заседании педагогического совета
ПОАНО ГМК
Протокол № 6 от «06» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОАНО ГМК
О.М. Гасанов
Приказ № 1-9 от 01.11.21 г.



**Положение
об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами
образовательного процесса**



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г.КИЗИЛ'ЮРТ**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

На заседании педагогического совета
ПОАНО ГМК

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОАНО ГМК

О.М.Гасанов

Приказ № ____ от _____

**Положение
об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами
образовательного процесса**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.2 Настоящее положение определяет порядок проведения комплекса мероприятий, по обеспечению библиотечно-информационными ресурсами образовательной деятельности колледжа и организацию контроля за их исполнением.

2. Нормативные и методические ссылки

2.1 Федеральный закон ФЗ№273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

2.2 Приказ Минобрнауки России от 05.12.2014 N 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

2.3 Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2013 года N 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

2.4 Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 462 (ред. от 14.12.2017) «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

3. Требования к обеспеченности учебной и учебно-методической литературой.

3.1. Реализация основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП.

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. 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.

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

3.5. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов.

3.6. Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

3.7. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации ОПОП формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.8. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые ОПОП учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.9. При реализации ОПОП используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.10. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ОПОП.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

3.11. ОПОП должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям.

3. Порядок обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами

3.1 Координацию и контроль работы структурных подразделений по обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым колледжем ОПОП осуществляет в рамках делегированных полномочий заместитель директора по учебно-методической работе.

3.2 Обеспеченность образовательного процесса библиотечно - информационными ресурсами возлагается на следующие структурные

подразделения:

- Отделения;
- Учебно-методический отдел;
- Методический совет;
- Административно-хозяйственный отдел;
- Педагогический совет;

4. Основные направления работы и ответственность структурных подразделений:

5.1. Отделение

- Отделение анализирует состояние обеспеченности, формирует предложения для включения в план издания учебной и учебно-методической литературы. Предложения по приобретению и изданию учебно-методической литературы отделение передает в учебно-методический отдел, предложения по изданию учебной литературы передаются в методический совет для включения в общий План издания литературы на текущий год;
- При определении тиража издания отделения руководствуются количеством обучающихся по соответствующим программам;
- Сведения об обеспеченности учебных дисциплин включаются в Ежегодный отчет отделений;
- По окончании учебного года на заседании отделений заслушивается отчет о состоянии обеспеченности учебных дисциплин, выполнении плана издания учебной и учебно-методической литературы;
- Заявки отделений на приобретение учебной литературы подписываются заведующими отделениями и передаются в учебно-методический отдел.

Преподаватели отделений:

- При составлении рабочей программы по дисциплине, осуществляют отбор информационных источников и ресурсов для включения в раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с учетом обязательного наличия изданий в библиотеке или в ЭБС на образовательном портале;
- Осуществляют ежегодное обновление содержания рабочих программ и обновляют списки рекомендованной литературы и других информационных библиотечных ресурсов, используемых в образовательном процессе;
- Разрабатывают и готовят для публикации учебно- методические материалы согласно утвержденного плана;
- Участвуют в экспертизе электронных библиотечных систем и
- профессиональных баз данных и электронных образовательных

ресурсов с целью использования их в учебном процессе.

5.2. Учебно-методический отдел

- Координирует работу отделений по подготовке учебных и методических материалов по всем формам обучения;
- Проводит обязательную экспертизу планов издания учебной и учебно-методической литературы на заседаниях с целью рекомендации их использования в учебном процессе;
- Обсуждает на своих заседаниях вопросы состояния обеспеченности образовательного процесса учебно-методическими материалами;
- Принимает от отделений рабочие программы учебных дисциплин (модулей), рекомендованной литературой.

5.3. Библиотека

- Формирует совместно с отделениями библиотечный фонд колледжа в соответствии с тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин колледжа и тематику исследовательских работ;
- Совместно с отделениями разрабатывает справку книгообеспеченности по ОПОП, в которой отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в колледже, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе; организует выдачу и прием учебной литературы пользователям библиотеки;
- Обеспечивает наличие в библиотеке информационных материалов о книгах: каталогов, прайс-листов издательств и других рекламных материалов; организует сбор заявок от отделений, осуществляет подготовку конкурсной документации на приобретение учебной, учебной литературы и периодических изданий в соответствии с реализуемыми ОПОП;
- Организует сбор заявок от отделений, осуществляет подготовку конкурсной документации на приобретение электронных ресурсов в соответствии с тематикой колледжа, осуществляет комплекс работ, связанных с использованием современных информационных технологий, организует доступ и продвижение полнотекстовых образовательных (электронных) ресурсов и баз данных.