

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Юридического полицейского колледжа

кандидат педагогических наук

 Т.А. Торопкина

« 24 » 11 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее – Колледжа) по комплектованию и организации ее фондов.

1.2. Основная цель формирования фондов – оперативное и полное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований Колледжа изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Фонд библиотеки колледжа создается как единый библиотечный фонд.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДОВ

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений Колледжа.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, и др.), неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов.

2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам:

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
- естественно-научные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;
- специальные – последние 5 лет.

2.4. Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементов. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные кафедрами колледжа для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

III. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки Колледжа определяется профилем учебных дисциплин.

3.2. 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. Картотека организована в карточном варианте.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений Колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее.

3.4. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения 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 (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд, помимо основной учебной литературы, включает дополнительную литературу: официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Обеспеченность обучающихся дополнительной литературой:

Типы изданий	Количество обучающихся		
	до 600 чел.	до 1200 чел.	до 3000 чел.
1. Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	по 1 экз. каждого названия	по 2 экз. каждого названия	по 2 экз. каждого названия
2. Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	по 1 компл. 3 названий	по 1 компл. 5 названий	по 1 компл. 7 названий
3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров	1 компл.	1 компл. 2 названий	1 компл. 3 названий
Справочно-библиографическая литература: а) энциклопедии: универсальные (в том числе большой энциклопедический словарь и др.) отраслевые; б) отраслевые справочники (по профилю реализуемых образовательных программ); в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	1 экз./компл. 1 названия 2 экз. 2 названий	1 экз./компл. 2 названий 2 экз. 3 названий	2 экз./компл. 3 названий 2 экз. 4 названий
	2 экз. 2 названий	2 экз. каждого названия	3 экз. каждого названия
	2 экз. 2 названий	2 экз. каждого названия	3 экз. каждого названия

3.5. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

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

3.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями Колледжа, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.8. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица.

IV. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ

4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими подразделениями Колледжа ежегодно просматриваются фонды в целях выявления малоиспользуемых изданий и документов для списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

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

Составитель:



Кочеткова И.Н.

С. И. Кочеткова

февраль 2013