

УТВЕРЖДАЮ



ДИРЕКТОР ЮК МПА  
Т.А. ТОРОПКИНА

2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ ЮРИДИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА МЕЖДУНАРОДНОЙ ПОЛИЦЕЙСКОЙ АССОЦИАЦИИ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Юридического колледжа Международной полицейской ассоциации (ЮК МПА) по комплектованию и организации ее фондов.
2. Основная цель формирования фондов – оперативное и полное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований колледжа изданиями, другими документами и информацией о них.
3. Фонд библиотеки ЮК МПА создается как единый библиотечный фонд.

### II. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДОВ

1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений колледжа.
2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, и др.), неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов.
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.
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 абонементных. 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 экземпляжности, 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**

Содержание комплектования единого фонда библиотеки колледжа определяется профилем учебных дисциплин.

1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой 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.
2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений колледжа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

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-блиографические 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 2 экз. 2 названий 2 экз. 2 названий	1 экз./компл. 2 названий 2 экз. 3 названий 2 экз. каждого названия 2 экз. каждого названия	2 экз./компл. 3 названий 2 экз. 4 названий 3 экз. каждого названия 3 экз. каждого названия

3. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.
4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
5. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.
6. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица.

#### **IV. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ**

1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.
2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими подразделениями колледжа ежегодно просматриваются фонды в целях выявления малоиспользуемых изданий и документов для списания из фонда.
3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 02. 12. 1998 № 590 Министерства Культуры Российской Федерации.
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.