



Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)

Утверждаю



РАССМОТРЕНО
Протокол педагогического совета
№1 от «30»августа 2023 г.

Директор
Карельского филиала ЧУ ПО ЮПК
Михеева Г.А.
30.08.2023 г

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Положение определяет содержание работы библиотеки Карельского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридического полицейского колледжа (далее Колледжа) 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 колледжа создается как единый библиотечный фонд.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДОВ

1. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий(научной, учебной и др.), неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов.
2. 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
3. Структура фонда:
Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий, учебной литературы, неопубликованных и аудиовизуальных, электронных документов.
Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементках.
Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению).

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-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	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 3 экз. каждого названия
б) отраслевые справочники (по профилю реализуемых образовательных программ)	2 экз. 2 названий	2 экз. каждого названия	
в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	2 экз. 2 названий	2 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 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.