

Утверждаю

Директор _____ /И.И.Чернин/

" ____ " _____ 2017 г.

Положение о формировании фонда библиотеки ЧУ ДПО «ЦИТ БИС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно – воспитательного процесса в ЧУ ДПО «ЦИТ БИС» (далее – Учреждение) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд Учреждения.

1.3. Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с определёнными требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных программ:

- общегуманитарные, социально – экономические и специальные – последние 5 лет.
- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические – последние 10 лет.

2.3. Примерная структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Учреждения.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующегося наибольшим спросом читателей.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экзemplарности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Учреждения и нормами книгообеспеченности.

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 Учреждении; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициента книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателя Учреждения с указанием названия дисциплины и количества слушателей, изучающих её.

Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

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

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

3.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство «Роспечать» и др.

3.7. Все издания и документы, приобретённые Учреждением, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.Исключение документов из фонда

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

4.2. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в установленном порядке.

4.3. Проверка фонда библиотеки проводится систематически, раз в полгода.