



«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ
ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Е.Б.Карпов
~~«28» января~~ 2020г.

Введено в действие
приказом по Академии
№ 41 от «28» 01 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ**

Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»

Тула 2020г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. СОСТАВ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	4
4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ	5
5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	6
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки (далее - Положение) определяет содержание работы библиотеки (далее - Библиотека) АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – Академия) по комплектованию, организации и сохранности фонда Библиотеки с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Академии документами и информацией о них.

1.2. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд Академии (далее - Фонд) на основе централизованного комплектования.

1.3. При формировании Фонда Библиотека координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

1.3. Фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования (далее - ТПК) и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины:

Документ - материальный объект (книга,serialное издание и т.п.) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Академии, для использования и хранения.

Комплектование Фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Библиотеки.

Научный документ - документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

Неопубликованный документ - машинописный документ, созданный в процессе научной, научно-технической, производственной или учебной деятельности учреждения, организации или предприятия, отражающий эту деятельность.

Отбор документов - определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

Приобретение документов - получение документов путем покупки, обмена или в результате дарения.

Тематический план комплектования (ТПК) – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования

библиотеки и определяющий тематику, виды и количество документов, включаемых в фонд.

Учебный документ - документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

Формирование фонда - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондом.

Электронно-библиотечная система - совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов.

3. Состав и структура Фонда

4.1 Состав

4.1.1. Единый библиотечный фонд включает фонды документов всех структурных подразделений Академии.

4.1.2. Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объему, назначению, языку издания, носителю информации.

4.1.3. Фонд включает документы, имеющиеся в Библиотеке, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется лицензионными соглашениями, заключенными между организациями - держателями ресурсов и Академией.

4.2. Структура

4.2.1. Основной фонд - часть Фонда, которая включает в себя наиболее полное собрание документов.

4.2.2. Фонд редких книг - часть Фонда, которая включает в себя редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

4.2.3 Обменный фонд - часть Фонда, состоящая из документов, накопленных в процессе издательской деятельности Академии или исключенных из состава Фонда по причине излишней дублетности. Обменный фонд создается с целью ведения обмена с другими библиотеками, реализации документов путем продажи организациям и частным лицам.

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. Содержание комплектования Фонда определяется ТПК, который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется Библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии. Утверждается ТПК ректором Академии. ТПК редактируется ежегодно по мере изменения учебных планов факультетов.

4.2. Порядок формирования Фонда учебными документами определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа, коэффициента книгообеспеченности и др. Картотека ведется в электронном виде.

4.3. Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений Академии (Приложение -1). Приоритет отдается учебным документам, имеющим грифы министерств или учебно-методических объединений.

4.4. Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в Академии, с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей в читальных залах.

4.5. Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

4.6. Источниками комплектования Фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, подписные агентства, обменные фонды библиотек и прочие.

4.7. Документы могут быть переданы Библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования. Библиотека самостоятельно принимает решение о необходимости направления в Фонд документов, поступивших в дар.

4.8. Публикации работников Академии передают в Фонд:

- издающие организации Академии - часть тиража издаваемых документов в соответствии с Положением об издании учебной, научной и методической литературы;

- отдел аспирантуры и докторантуры - диссертации, защищенные в Академии;

- преподаватели, работники, аспиранты, студенты - по 1 экземпляру всех

публикаций, изданных за пределами Академии.

5. Учет документов

5.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов в машинохранимых файлах.

5.2. Библиотека проводит проверку Фонда поэтапно в плановом порядке.

5.3. Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования.

5.4. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные Библиотекой при участии кафедр и научных подразделений в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании решения кафедры.

5.5. Ветхие, дефектные, утраченные документы списываются из Фонда после рассмотрения Комиссии по сохранности фонда (на основании протокола).

5.6. Списание документов из Фонда по различным причинам проводится решением комиссии, которая утверждается приказом ректора Академии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица для заявок на приобретение
литературы _____ учебного года.

Кафедра: _____

№	Наименование дисциплины	Заглавие	Автор	Год издания	Кол-во экз.	Выполнение	Прим.

Зав. кафедрой _____ / И.О.Ф.