

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ИМЕНИ К.Н. РОГОВА**

«ПРИНЯТО»

уыПротоколом № 6 собрания
педагогического совета Учреждения
«28» июня 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «СОЦ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕК**

**Город Новосибирск,
2017 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки учебного заведения по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса в АНО ДПО «СОЦ» изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

2. Состав и структура фондов

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов.

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

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

общегуманитарные и социально - экономические - последние 5 лет;

естественнонаучные и математические - последние 10 лет;

общепрофессиональные - последние 10 лет;

специальные - последние 5 лет.

2.4. Примерная структура фонда

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

Подсобный фонд - использующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplарности, для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки определяется тематическим планом комплектования (далее - ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин. ТПК составляется методистами. Утверждает ТПК директор.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте слушателей и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.

Картотека может быть организована в электронном варианте.

3.3. 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 вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	
	Общегуманитарные и социально - экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2 - 0,25

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

3.5. Все издания и документы поступают в единый фонд библиотеки.

3.6. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

4. Исключение документов из фондов

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

4.2. Методистами ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

4.3. 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 N 590 Министерства культуры Российской Федерации.

4.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 N 16-00-16-198.