

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

ФИО: Манукян Владимир Манвелович «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.04.2021 13:54:57

Уникальный программный ключ:

ca4d2298c6ef68a6a15b140684bdb0e9e6ee2658966b75403dd98166e3e49dca

Одобрено на заседании
ученого совета института
от 28.08.2017
протокол № 04/17

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНООВО «КИУ»
№ 217 о/д от 31.10.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании фонда библиотеки (далее—Положение) разработано на основе Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утвержденного приказом Минобразования России от 27 апреля 2000 г. № 1246 и определяет содержание работы библиотеки Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» (далее—Институт) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно - воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении 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 картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.
- 1.4. При формировании фонда библиотека Института координирует свою деятельность с библиотеками региона.

2. Состав и структура фондов

- 2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений Института.
- 2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.).
- 2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

- для образовательных программ высшего образования:

общегуманитарные и социально -

экономические

- последние 5 лет;

естественнонаучные и математические

- последние 10 лет;

общепрофессиональные

- последние 10 лет;

специальные

- последние 5 лет;

- для образовательных программ среднего профессионального образования:

общегуманитарные и социально -

экономические

- последние 5 лет;

естественнонаучные и математические

- последние 5 лет;

общепрофессиональные

- 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.

Фонд редких книг и рукописей - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно - эстетическими и полиграфическими достоинствами.

Подсобный фонд - часть единого фонда, использующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементных, справочно-библиографическом отделе и др.). Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из

документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные кафедрами вуза 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 и тематику научно - исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и научным подразделением вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор Института.
- 3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др.
- Картотека может быть организована на карточках или в электронном варианте.
- 3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке учебно-научных подразделений Института. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и учебно-методических объединений Вузов России.
- 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. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читального зала.

- 3.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.
- 3.6. Все издания и документы, полученные любыми структурными подразделениями Института в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.
- 3.7. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, 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. Библиотекой совместно с учебно-научными, учебными и структурными подразделениями Института ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для списания из фонда.
- 4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".
- 4.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.С. Емельянова

Начальник Отдела кадров



А.Ю. Лашевич

Начальник Учебного отдела



С.С. Усенок

Ознакомлены:

Заведующий библиотекой



Г.Ю. Таншун

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

ПРИКАЗ

31 10 2017 г. № 217

Калининград

Об утверждении Положения о
формировании фонда Библиотеки
АНООВО «КИУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании фонда Библиотеки АНООВО «КИУ» в новой редакции.
2. Положение о формировании фонда Библиотеки , утвержденное 09 декабря 2015 года № 294, признать утратившим силу.
3. Г.Ю. Таншун обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте АНООВО «КИУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Учебного отдела АНООВО «КИУ» С.С. Усенок.

Ректор



В.М. Манукян