

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР

(протокол от 29.05.2019 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГИПСР

от 29.05.2019 № 080

Положение

о формировании фонда библиотеки института

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда библиотеки института (далее – Положение) определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работе (далее – институте) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки института 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 единого библиотечного фонда

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

2.2. Структура единого библиотечного фонда:

– Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной, научной и другой литературы, неопубликованных и электронных документов.

– Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, включающая издания, которые выдаются в читальный зал (периодические, справочно-библиографические и другие издания).

– Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется по письменным заявкам кафедр в соответствии с учебными планами образовательных программ института и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования единого библиотечного фонда

3.1. Содержание комплектования единого библиотечного фонда определяется тематическим планом комплектования (далее - ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин института и тематику научно-исследовательских работ, регламентирует основные направления и особенности комплектования библиотеки и определяет виды и экземпляжность документов, включаемых в фонд.

ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими подразделениями института и корректируется по мере необходимости.

Утверждает ТПК ректор института по представлению заведующего библиотекой.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется электронной картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в институте, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др.

3.3. Учебные, научные, периодические и другие издания приобретаются по письменной заявке (Приложение 1, 2) кафедр и других подразделений института.

3.4. Издания основной и дополнительной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, приобретаются с учетом нормативов обеспеченности образовательных стандартов.

3.5. Научные издания и другие документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

3.6. Все издания и документы, приобретенные из любых источников, полученные в дар в качестве пожертвования, поступают в единый фонд библиотеки.

3.7. Ежегодно библиотекой оформляется подписка на электронные ресурсы (электронно-библиотечные системы, современные базы данных, информационные справочные системы), комплектуется электронная библиотека института. На приобретение доступа к новому электронному ресурсу подается письменная заявка (Приложение 3) кафедр и других подразделений института.

4. Исключение изданий и документов из единого библиотечного фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования единого библиотечного фонда систематически проводится анализ использования изданий и документов.

4.2. Библиотека ежегодно просматривает единый библиотечный фонд с целью выявления малоиспользуемых, устаревших по содержанию изданий и документов для их списания.

Списки отобранной для списания изданий и документов согласовываются и утверждаются на заседании Библиотечного совета.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из единого библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

5. Учет итогов движения и проверка наличия изданий и документов единого библиотечного фонда

5.1. Итоги движения изданий и документов единого библиотечного фонда подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.2. Учет итогов движения электронных сетевых удаленных документов фиксируется в реестре суммарного учета сетевых удаленных документов библиотечного фонда (реестр ведется в электронном виде).

5.3. Учет итогов движения электронных сетевых локальных документов фиксируется в реестре суммарного учета сетевых локальных документов библиотечного фонда (реестр ведется в электронном виде).

5.4. Проверка наличия изданий и документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, устанавливаемые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о формировании фонда библиотеки

Начало документа

Зав. библиотекой СПбГИПСР

Фамилия И.О.

Заявка

на приобретение литературы в _____ учебном году

от _____

№ п/п	Автор(ы), название издания, город, издательство, год издания	Основная или дополни- тельная литература	Кол-во, экз.	Дисциплина, код направления подготовки (специальности)	Ф.И.О. преподавателя

Руководитель подразделения _____ / _____ 20__ г.

Конец документа

Приложение 2
к Положению о формировании фонда библиотеки

Начало документа

Зав. библиотекой СПбГИПСР

Фамилия И.О.

Заявка

на подписку периодических изданий

на _____ полугодие 20____ года

от _____

№	Индекс	Название	Периодичность	Количество компл.

Руководитель подразделения _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Конец документа

Приложение 3
к Положению о формировании фонда библиотеки

Начало документа

Зав. библиотекой СПбГИПСР

Фамилия И.О.

Заявка

на приобретение доступа к электронным ресурсам*

на 20____ год

от _____

№	Название электронного ресурса	Электронный адрес ресурса

Руководитель подразделения _____ / _____ «__» _____ 20____ г.

Примечание * подача заявок на **следующий год до ноября текущего года**

Конец документа