МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ
_____ Д.К. Проскурин
«__5__» ____октября____ 2022 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Воронеж 2022

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ директор научной библиотеки Лесных М.Н.

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ 29.11.2022 протокол № 4

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 05.12.2022 № 01-08/671

5 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о формировании фондов научной библиотеки ВГТУ от 31.08.2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы научной библиотеки (далее – НБ, Библиотека) по комплектованию и организации ее фондов изданиями, другими документами и информацией о них с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности ВГТУ.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- ГОСТ Р 7.0.102-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования;
- ГОСТ 7.48-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения;
- ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования;
- ФГОС ВПО по направлениям подготовки университета;
- Уставом ВГТУ;
- локальными нормативными актами университета;
- Положением о научной библиотеке.

1.3 В настоящем Положении используются следующие термины:

библиотечный фонд: Упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю НБ и предназначенная для использования и хранения;

документ: Информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в фонд НБ;

исключение документов: Отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов;

комплектование фонда: Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам НБ;

проверка фонда: Периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;

сохранность фонда: Состояние фонда, характеризуемое уровнем сохранения целостности собрания документов и степенью удержания эксплуатационных свойств отдельных документов; является результатом принятия специальных мер;

учет фонда: Комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

1.4 Фонд НБ создается как единый библиотечный фонд, формируемый в соответствии с книгообеспеченностью дисциплин образовательных программ и обеспечением научно-исследовательской и инновационной деятельностей подразделений университета.

1.5 При формировании фондов НБ координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.6 Работники структурных подразделений НБ, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда.

2 Состав и структура фонда

2.1 Единый библиотечный фонд включает документы на традиционных и электронных видах носителей, прошедших библиотечную обработку, независимо от места их размещения в корпусах университета.

2.2 Структура фонда НБ:

2.2.1 основной фонд – базовая часть действующих фондов библиотеки, содержащая наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенная для постоянного или долговременного хранения с целью удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики и хронологической глубины;

2.2.2 фонд нормативно-технической документации - включает нормативно-технические документы по строительству и технике;

2.2.3 фонд технической и гуманитарной литературы читальных залов - включает различные виды и типы документов отраслевой тематики;

2.2.4 фонд справочно-библиографических документов – включает энциклопедии, словари, справочники, библиографические документы различного типа и вида отраслевой и универсальной тематики;

2.2.5 фонд редких и ценных изданий – включает выборочные документы, имеющие высокое культурно-историческое, научное, художественно-эстетическое и мемориальное значение (старые книги, изданные до первой половины XX века, собрание альбомов по искусству, увражи, коллекцию краеведческой литературы и др.);

2.2.6 фонд диссертаций – включает защищенные в диссертационных советах университета и утвержденные ВАК диссертации на соискание ученых степеней, а также авторефераты этих диссертаций, которые хранятся и предоставляются НБ в пользование на правах рукописи;

2.2.7 фонд электронных документов – включает издания на электронных носителях информации по различным отраслям знания;

2.2.8 фонд библиотеки филиала ВГТУ в г. Борисоглебске – включает различные типы и виды учебных, научных, художественных документов, передаваемые НБ в филиал ВГТУ в г. Борисоглебске. Фонд библиотеки филиала ВГТУ в г. Борисоглебске является частью единого фонда НБ.

3 Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Основные принципы комплектования библиотечного фонда:

3.1.1 принцип соответствия между новыми и имеющимися в библиотечном фонде документами в качественном и количественном соотношении, а также соответствие библиотечного фонда направлениям подготовки (специальностям) университета и информационным потребностям пользователей НБ;

3.1.2 принцип координирования – взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

3.2 НБ осуществляет следующие виды комплектования:

3.2.1 текущее – комплектование фонда вновь изданными профильными документами;

3.2.2 ретроспективное – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

3.3 Фонд НБ формируется на основе предварительных заказов, отражающих профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ, картотекой книгообеспеченности, которая содержит информацию:

- об учебных дисциплинах, читаемых в университете;
- контингенте студентов и формах их обучения;
- изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа. Картотека книгообеспеченности учебного процесса организована в электронном варианте (БД «Книгообеспеченность»).

3.4 В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), безвозмездно (в дар), а также вышедшие в издательстве центра публикационной активности; печатные копии диссертаций и авторефератов, защищенных в диссертационных советах ВГТУ.

3.5 Формирование библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

3.5.1 оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и других учреждений на основании заявок от кафедр и подразделений университета;

3.5.2 самостоятельно (без согласования с кафедрами и подразделениями университета) принимаются решения о закупке справочной, краеведческой, художественной литературы и документов по библиографии и библиотечному делу;

3.5.3 все документы, полученные НБ, поступают в отдел комплектования и обработки (далее – ОКиО) для постановки на учет. Распределение принятой литературы в различные фонды НБ осуществляется в соответствии с количеством приобретенных экземпляров. Единственные экземпляры изданий распределяются в читальные залы. Многоэкземплярная учебная литература распределяется следующим образом: по 1 экз. – в читальные залы, остальные экземпляры – в основное книгохранилище. Методические указания в печатном виде: по 3 экз. – в читальные залы, остальные экземпляры – в основное книгохранилище;

3.5.4 внутривузовские печатные и электронные издания передаются в ОКиО НБ в установленном порядке;

3.5.5 прошедшая учет, библиотечную и научную обработку литература поступает в фонд основного хранения НБ. Работники отдела обслуживания передают учебные и научные издания в отделы НБ в соответствии с сиглой хранения каждого документа. Получение изданий удостоверяется подписью ответственного за сохранность документов в фонде библиотеки работника на карточке топографического каталога.

Передача литературы в библиотеку филиала ВГТУ в г. Борисоглебске осуществляется по актам приема – передачи, которые составляет работник отдела обслуживания. Подписывают акты: работник отдела обслуживания, директор НБ, библиотекарь филиала ВГТУ в г. Борисоглебске. Утверждает акты проректор, курирующий работу НБ.

3.6 Нормы обеспеченности учебной литературой определяются требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.7 Научные издания приобретаются в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской работы университета и с учетом потребностей профессорско-преподавательского состава, обучающихся в количестве не более 2 – 5 экз.

3.8 НБ контролирует не поступление в фонд информационных документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.9 Ежеквартально осуществляется проверка фонда на предмет содержания документов, внесенных в Федеральный список экстремистских материалов; по результатам проверки составляется акт, который подписывает комиссия из состава работников НБ и визирует проректор, курирующий работу НБ.

3.10 В случае выявления документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются из фонда библиотеки и списываются в установленном порядке.

4 Учет поступлений в единый библиотечный фонд

4.1 Учет документов осуществляется путем присвоения инвентарных номеров на поступление одного названия издания в количестве не более 10 экземпляров и путем присвоения номера учетной карточки для многоэкземплярной литературы.

4.2 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются штрихкодом с пометкой, обозначающей принадлежность НБ.

4.3 Учет библиотечного фонда должен обеспечивать полноту и достоверность учетной информации и осуществляется согласно приказу Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

5 Обеспечение сохранности библиотечного фонда

5.1 Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

5.2 Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда осуществляются в соответствии с ГОСТом 7.48-2002, ГОСТом 7.50-2002.

5.3 Порядок выдачи из фондов НБ и возврата документов пользователям осуществляется в соответствии с «Правилами пользования научной библиотекой».

5.4 Проверка библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

6 Исключение документов из фондов научной библиотеки

6.1 В целях определения эффективности использования фондов систематически проводится анализ выдачи документов читателям библиотеки.

6.2 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания исключаются из библиотечного фонда комиссией по списанию литературы в порядке, установленном приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде НБ.

6.3 Проверка фондов НБ проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198.