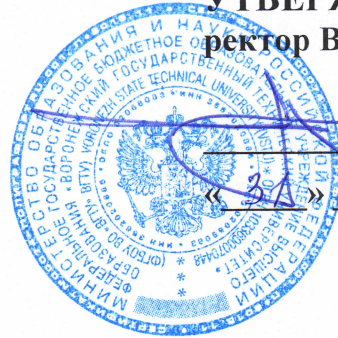




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ВГТУ




С.А. Колодяжный
08 2017 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ВГТУ**

Воронеж 2017

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.01.01 – 2017
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ВГТУ	


1 РАЗРАБОТАНО Научной библиотекой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - директор Научной библиотеки
М.Н.Лесных

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора ВГТУ
от 31.08.2017 № 371

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.01.01 – 2017
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ВГТУ	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы Научной библиотеки (далее – НБ) 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:

- Федеральными законами:
 - от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
 - от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- ФГОС ВПО по направлениям подготовки университета;
- Уставом ВГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- Положением о Научной библиотеке.

1.3 В настоящем Положении используются следующие термины:


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

1.3.2 **документ:** Информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в фонд НБ.

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

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

1.3.5 **организация фонда:** Совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.01.01 – 2017
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ВГТУ	

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

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

1.3.8 **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 тематическим планом комплектования и базой данных книгообеспеченности учебного процесса.

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

1.6 Вопросы формирования и организации библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях Учебно-методического совета университета и Методического совета НБ.

1.7 Сотрудники 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 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий на различных носителях информации.

2.3 Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин.

2.4 Структура фонда НБ:

- **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.

- **Подсобный фонд** – часть единого основного библиотечного фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания, может быть специализированным, т.е. включать документы,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.01.01 – 2017
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ВГТУ	


отобранные по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению).

- **Фонд нормативно-технической документации** – включает нормативно-технические документы по строительству и технике.
- **Фонд научно-технической и гуманитарной литературы** читальных залов, в состав которых входят различные виды и типы документов отраслевой тематики.
- **Универсальный фонд читальных залов**, в состав которых входят различные виды и типы документов универсальной тематики.
- **Фонд справочно-библиографических документов** – включает энциклопедии, словари, справочники, библиографические документы различного типа и вида отраслевой и универсальной тематики.
- **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.).
- **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.
- **Фонд электронных документов** – включает издания на электронных носителях информации по различным отраслям знания.
- **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 Научной библиотеки.

3 Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Основные принципы комплектования библиотечного фонда:

- **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;
- **принцип координирования** – взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями университета;
- **принцип систематичности** реализуется в системе мероприятий, направленных на соблюдение последовательности, сроков выполнения, непрерывность и повторяемость процессов, составляющих цикл комплектования библиотечного фонда.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.01.01 – 2017
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ВГТУ	

3.2 НБ осуществляет следующие виды комплектования:

Текущее – комплектование фонда вновь изданными профильными документами.

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

3.3 Фонд НБ формируется на основе предварительного заказа в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК), отражающим 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 и др. Картотека книгообеспеченности учебного процесса организована в электронном варианте (БД «Книгообеспеченность»).

ТТПК составляется сотрудниками отдела комплектования и обработки (ОКиО) НБ по согласованию с кафедрами университета и систематически актуализируются на основе сведений о приобретении и исключении документов, изменении состава обучающихся или структуры вуза, рабочих учебных планов и программ.

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 учебной литературы и учебно-методических пособий университета, печатные копии диссертаций и авторефератов, защищенных в диссертационных советах ВГТУ.

3.5 Источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, библиотечные коллекторы, информационные и подписные агентства, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, обменные фонды библиотек и др.

3.6 Формирование библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

3.6.1 Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и других учреждений;

3.6.2 Заявки от кафедр на приобретение литературы и периодических изданий поступают в отдел комплектования и обработки НБ.

3.6.3 Сотрудники отдела комплектования и обработки:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заказы на издания с электронным каталогом на предмет наличия либо отсутствия таковых в фонде НБ;
- при формировании технического задания на проведение конкурсных мероприятий осуществляют сверку наличия заказанных изданий в издательствах;



- обосновывают и согласовывают с преподавателями кафедр любое изменение или отказ в выполнении заявки. При невозможности выполнения заявки кафедре предлагается оформить заказ на равноценное издание;

- самостоятельно (без согласования с кафедрами) принимают решение о закупке справочной, краеведческой, художественной литературы и документов по библиографии и библиотечному делу.

3.6.4 Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины или недостаточной новизной литературы, имеющейся в фонде.

3.6.5 Приобретение документов путем проведения конкурсных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6.6 Все документы, полученные НБ, поступают в ОКиО для постановки на учет. Распределение принятой литературы в различные фонды НБ осуществляется в соответствии с количеством приобретенных экземпляров. Единственные экземпляры изданий распределяются в зависимости от вида издания в читальные залы: технической литературы и нормативно-технической документации, гуманитарной литературы или отдел научно-библиографического обслуживания (ОНБО). Многоэкземплярная учебная литература распределяется следующим образом: по 3 экз. – в читальные залы (ЧЗ), остальные издания – в основное книгохранилище.


3.6.7 Печатная продукция, издаваемая сотрудниками кафедр университета, передается в ОКиО НБ по требованию-накладной. Электронные издания передаются в ОКиО НБ в установленном порядке.

3.6.8 Все издания и документы, приобретенные другими подразделениями университета, поступают в ОКиО для включения в единый библиотечный фонд.

3.6.9 Принятая литература, прошедшая учет, библиотечную и научную обработку, поступает в фонд основного хранения НБ. Сотрудники книгохранилища передают литературу в отделы НБ в соответствии с сиглой хранения каждого документа. Получение изданий удостоверяется подписью ответственного за сохранность документов в фонде НБ сотрудника на карточке топографического каталога.

Передача литературы в библиотеку филиала ВГТУ в г.Борисоглебске осуществляется по актам приема-передачи, которые составляет сотрудник НБ. Подписывают акты: ответственный сотрудник НБ, директор НБ, библиотекарь филиала ВГТУ в г.Борисоглебске. Утверждает акты проректор, курирующий работу НБ.

3.7 Нормы обеспеченности учебной литературой определяются требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации и требованиям ГОС/ФГОС.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 5.01.01 – 2017
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ВГТУ	

Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

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

3.9 Научная библиотека контролирует не поступление в фонд информационных документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов:

- отделом комплектования и обработки осуществляется постоянный контроль поступающих в фонд НБ документов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов;
- регулярно осуществляется проверка фонда на предмет содержания документов, вносимых в Федеральный список экстремистских материалов;
- по результатам проверки фонда сотрудник НБ, ответственный за книгохранение ежеквартально составляет акт, который подписывает комиссия из состава сотрудников НБ, визирует его ректор ВГТУ;
- выявленные документы изымаются из хранилища, маркируются, передаются для хранения в сейф, выдаются по служебной записке с разрешения проректора, курирующего работу НБ.

4 Учет поступлений в единый библиотечный фонд

4.1 Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

4.2 Учету для **постоянного** хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр с функциями постоянного хранения обязательного экземпляра.

4.3 Учету для **длительного** хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

4.4 Учету для **временного** хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного содержания.

4.4.1 Документы временного хранения исключаются из фонда НБ через непродолжительный период времени.

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

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



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 Организация и координация работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда осуществляется комиссией по формированию и сохранению библиотечного фонда, созданной в НБ.

5.3 Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;
- обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;
- создание в книгохранилище НБ санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- обеспечение работ по сохранности библиотечного фонда необходимой инструктивно-методической документацией.

5.4 Учет библиотечного фонда должен обеспечивать полноту и достоверность учетной информации и осуществляется согласно приказу Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и приказу Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.5 Порядок выдачи из фондов НБ и возврата документов пользователям осуществляется в соответствии с «Правилами пользования Научной библиотекой ВГТУ».

5.6 Проверка библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198, и в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».



6 Исключение документов из фондов Научной библиотеки

6.1 В целях определения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

6.2 Сотрудники НБ ежегодно (в соответствии с планом работы) просматривают фонд с целью выявления малоиспользуемых изданий для их последующего отбора и исключения из библиотечного фонда согласно рекомендациям кафедр университета. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде НБ.

6.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания исключаются из библиотечного фонда комиссией по списанию литературы в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.4 Проверка фондов НБ проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

**Лист согласования****Ответственный исполнитель:**

Директор НБ

М.Н. Лесных

____.____.2017

СОГЛАСОВАНОПроректор
по науке и инновациям

И.Г. Дроздов

____.____.2017

Начальник управления
стратегического
развития

Н.В. Рогова

____.____.2017

Юрисконсульт
1 категории

Н.А. Прудникова

____.____.2017

**Лист регистрации изменений**

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения