



Автономная некоммерческая
Организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса,
управления и психологии»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Ф. Забуга

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«22» ноября 2018 г. № 30
г. Красноярск

О формировании единого библиотечного
фонда АНО ВО СИБУП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки АНО ВО СИБУП (далее институт) по комплектованию и организации ее единого фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса и научных исследований в институте.

1.2. Единый фонд библиотеки формируется в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематики научных исследований на основе плана комплектования и картотеки обеспеченности учебного процесса.

1.3. При комплектовании единого фонда библиотека координирует свою деятельность с подразделениями института в соответствии с заявками на печатные, электронные и периодические издания.

1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»



- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.03.99 № 716 «Об организационных мерах по обеспечению учреждений профессионального образования учебной литературой»
 - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 21 ноября 2002 г. № 4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения».
 - Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказ Рособнадзора от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности»;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);
 - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО);
 - ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
 - ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;
 - ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
 - ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
 - ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами.
- Термины и определения;



3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. *Библиотечный фонд* - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Института, для использования и хранения.

3.2. *Выбытие из фонда* – движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

3.3. *Движение фонда* – процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

3.4. *Единый библиотечный фонд* – совокупность основного и подсобных библиотечных фондов, основанная на кооперированном и координированном комплектовании и взаимоиспользовании, их отражении в справочно-поисковом аппарате, формах информирования о составе и обеспечении доступа пользователей к фондам.

3.5. *Индивидуальный учет* – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

3.6. *Исключение документов из фонда* – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

3.7. *Комплектование фонда* – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

3.8. *Поступление в фонд* – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

3.9. *Суммарный учет* – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

3.10. *Учет библиотечного фонда* – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

4.1. Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.



4.2. При формировании фонда Библиотека координирует свою работу с факультетами, кафедрами, колледжем и другими структурными подразделениями института.

4.3. Библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования (далее - ТПК) и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.4. Степень актуальности основных и дополнительных учебных изданий устанавливается :

- для ВО по сроку давности ограничения сняты, литература должна отражать современное состояние предметной области.

- для СПО: общегуманитарные, социально-экономические и специальные - последние 5 лет;

- общепрофессиональные, естественнонаучные и математические - последние 10 лет.

Структура фонда библиотеки

4.5. Основной фонд представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и электронных документов.

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

4.7. Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементных). Подсобные фонды состоят из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению.

4.8. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляльности, рекомендованные кафедрами института для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами АНО ВО СИБУП и нормами книгообеспеченности.

4.9 Фонд периодических изданий - часть фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

4.10. Фонд библиотеки включает фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.

4.11. Фонд электронных ресурсов - часть фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях и сетевых документов локального и удаленного доступа.



4.12. Фонд электронных ресурсов библиотекой АНО ВО СИБУП представлен:

- фондом электронных изданий на материальном носителе;
- издания научно-педагогических работников Института представленные на сайте Института в разделе «Электронная информационно-образовательная среда»;
- удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которыми определяется лицензионными соглашениями, заключенными между организациями - держателями ресурсов и Институтом.

5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

5.1. Содержание комплектования единого фонда вузовской библиотеки определяется тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин вузов и тематику научно - исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор вуза.

5.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой 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.

5.3. Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменной заявке кафедр Института (Приложение 1). Приоритет отдается учебным документам, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения, или учебно-методических объединений.

5.4. Учебные документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС и действующими минимальными нормативами обеспеченности высших и средних учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов, утвержденными федеральными органами исполнительной власти РФ.

Основная учебная литература (коэффициент обеспеченности):

- общегуманитарные и социально-экономические дисциплины - 0,5;
- естественно-научные и математические - 0,5;



- общепрофессиональные - 0,5;
- специальные дисциплины - 0,5.

Дополнительная учебная литература по всем дисциплинам – 0,2-0,25.

5.5. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенными между организациями-держателями ресурсов и институтом, в т.ч. электронно-библиотечной системы (далее - ЭБС).

5.6. Библиотека обеспечивает возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне неё.

5.7. Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

5.8. Источниками комплектования Фонда являются: книготорговые и издательские организации, фирмы, подписные агентства, организации – держатели электронных ресурсов, обменные фонды библиотек и др.

5.9. Документы могут быть переданы Библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования. Библиотека института самостоятельно принимает решение о необходимости направления в Фонд документов, поступивших в дар.

5.10. Редакционно-издательский центр института передает в фонд библиотеки весь тираж издаваемых учебно-методических, учебных, научных и иных изданий.

Направленность комплектования библиотечного фонда

5.11. Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда Библиотеки и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

5.12. Типологический профиль комплектования предполагает формирование фонда различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные;
- учебные (учебно-методические);
- энциклопедические и справочные;
- информационные;
- библиографические.

5.13. Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся



правообладателями электронных ресурсов и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

5.14. В библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), по книгообмену, безвозмездно, изданные в типографии Института.

6. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Учет документов Фонда является основой финансовой и статистической отчетности о Фонде и планирования деятельности Библиотеки, способствует обеспечению сохранности Фонда.

6.2. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

6.3. Все документы, полученные Библиотекой, поступают в отдел комплектования и обработки литературы для приема, постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработки.

6.4. Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (Книга суммарного учета) и индивидуального учета.

6.5. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета Библиотеки (далее - КСУ) в Части 1: *Поступление документов в фонд*. В КСУ (Часть 1) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

6.6. Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Книге суммарного учета Библиотеки в Части 1.

6.7. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах Библиотеки.

6.8. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий и в электронном каталоге БД «Статьи».

6.9. При безынвентарном методе учета, документы (издания) проходят регистрацию в книга безынвентарного учета. Регистрационный номер переносится на документ (издание).



7. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

7.2. Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.

7.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа Библиотеки, инвентарного номера, на документ (внесенные в инвентарную книгу), шифра хранения, штрих-кода и места хранения экземпляра.

- оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (книжный формуляр, кармашек для книжного формуляра).

8. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

8.2. В Библиотеке используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами Библиотечно-библиографическая классификация (ББК).

9. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

9.1. Библиотека института ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования,

9.2. Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и непрофильные документы, выявленные Библиотекой при участии кафедр и подразделений в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании рекомендации кафедры.

9.3. Ветхие, дефектные, утраченные, документы исключаются из Фонда в порядке, установленном для библиотек образовательных учреждений.

9.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании)(Приложение 2)..

9.5. Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: *Выбытие документов из фонда*. В КСУ (Часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.



9.6. В Инвентарной книге и в электронном каталоге проставляется номер и дата акта о списании.

9.7. Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- сдача документов в пункты приема вторичного сырья;
- безвозмездная передача физическим и юридическим лицам.

9.8. Списание документов из Фонда по различным причинам проводится решением комиссии, которая утверждается приказом ректора Института.

9.9. Итоги подводятся в КСУ в Части 3: *Итоги движения фонда* на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

9.10. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 за № 16-00-16-198.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность за формирование фонда библиотеки несет отдел комплектования и обработки литературы, заведующая библиотекой.

10.2. Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут отдел комплектования и обработки литературы, ведущий библиотекарь, заведующая библиотекой.

10.3. Ответственным исполнителем является заведующая библиотекой.



Приложение 1

Заявка на приобретение учебной литературы

Кафедра _____ -просит приобрести:

Книгу:

Автор _____

Название

Место издания, Издательство _____ Год _____

Гриф Минобразования *ЕСТЬ / НЕТ*

Количество экз. _____

- по дисциплине _____

Преподаватель _____ (_____)

Зав. Кафедрой _____ (_____)

Декан факультета _____ (_____)

Заявка принята «_____» _____ 201__ г.



Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.Ф. Забуга
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____
об изъятии и списании документов из библиотечного фонда

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. библиотекой _____ ;
ведущий библиотекарь _____ ;
ведущий бблиотекарь _____ .

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

Об исключении из единого фонда библиотеки НОУ ВПО СИБУП по причине устаревших по содержанию _____ экземпляров книг на сумму _____ руб. 00 коп _____ (сумма прописью)

Список выбывших книг прилагается

Зав. библиотекой _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
ведущий библиотекарь _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
ведущий библиотекарь _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

№ пп	инвент. №	Автор, наименование	год изд.	кол-во экз.	цена	сумма



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заведующая библиотекой

Л. П. Силина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР,
и.о. декана юридического факультета

С.Ш. Забуга

Старший специалист учебно-методического
управления

Л. А. Фомина

Директор ЮКМЦ

Р. Р. Григорьев

Экспертиза проведена:
Заместитель начальника общего отдела

А.В. Маклакова

