



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П.КОРОЛЕВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ СГАУ**

Директор библиотеки



Т. С. Гадалина

« 06 » апреля 2012 № 17

Содержание

1. Общие положения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины. Определения.
4. Цели и задачи
5. Структура и состав фонда
6. Общие принципы и порядок комплектования
7. Проверка и исключение документов

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы библиотеки по формированию фонда с целью обеспечения информацией учебного процесса и научных исследований в Самарском государственном аэрокосмическом университете (далее СГАУ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы и направления деятельности библиотеки СГАУ по формированию фондов в целях улучшения качества, повышения эффективности его использования.
- 1.3. Единый фонд представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой фондов подразделений НТБ.
- 1.4. Единый фонд выполняет идеологическую, информационную и справочную функции и предназначен для обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности вуза.
- 1.5. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.
- 1.6. Библиотечный фонд формируется на основании тематического плана комплектования и картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

- 1.7. При формировании фондов НТБ СГАУ координирует свою деятельность со структурными подразделениями вуза.
- 1.8. Руководство деятельностью по созданию и использованию единого фонда осуществляется администрацией и научно-методическим отделом.

2. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения: приложение к приказу Минобрнауки России от 27 апреля 2000г. №1246;
- ГОСТа 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения»;
- Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- «Инструкции об учете библиотечного фонда» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590);
- Письма Министерства финансов РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- «Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений» (утв. приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488);
- Приказа Минобрнауки России от 11 апреля 2011 г. №1623 «Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Приказа Минобрнауки России от 3 сентября 2009 г. № 323 «Об утверждении форм представления сведений соискателем лицензии для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности»;
- Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2011 г. № 1975 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 15 января 2007 г. № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 сентября 2011 г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного

процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования».

3. Термины. Определения.

- 3.1. **Библиотечный фонд** — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.
- 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. **Индивидуальный учет** — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 3.5. **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.
- 3.6. **Комплектование фонда** — совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.
- 3.7. **Поступление в фонд** — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена или любого другого способа.
- 3.8. **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).
- 3.9. **Учет библиотечного фонда** — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

4. Цели и задачи

Основная цель формирования фонда — достижение соответствия его состава и объема задачам библиотеки, информационным потребностям пользователей библиотеки (преподаватели, студенты, сотрудники), а также требованиям Министерства образования и науки РФ.

Основные задачи, решаемые при формировании библиотечного фонда:

- 4.1. Формирование оптимально - сбалансированного состава фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- 4.2. Расширение спектра комплектуемых документов с учетом перспективных направлений научных исследований и образовательных программ;
- 4.3. Соблюдение лицензионных нормативов обеспеченности обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам;
- 4.4. Оптимизация технологии комплектования учебной многоэкземплярной литературы;
- 4.5. Рациональное размещение библиотечного фонда, обеспечивающее качественное обслуживание пользователей библиотеки;
- 4.6. Обеспечение сохранности фонда библиотеки;
- 4.7. Учет библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Структура и состав фонда

- 5.1. Фонд библиотеки СГАУ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.
- 5.2. Единый библиотечный фонд НТБ СГАУ состоит из отечественных и зарубежных печатных изданий (научных, учебных, справочных, художественных и т. д.), неопубликованных, аудиовизуальных документов, электронных ресурсов.
- 5.3. Структура фонда библиотеки СГАУ.
 - Научный фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий. В его состав входят монографии, диссертации, труды Международных и Всероссийских конференций и др.
 - Учебный фонд – часть единого фонда, включающая учебные, учебно-методические, методические пособия.
 - Специализированные фонды:
 - фонд реферативных, библиографических и справочных изданий;
 - фонд редких изданий;
 - фонд нормативно - технических документов;
 - фонд художественных изданий;
 - фонд изданий на иностранных языках;
 - фонд периодических изданий.

6. Общие принципы и порядок комплектования

- 6.1. Научно-техническая библиотека СГАУ осуществляет следующие виды комплектования:
 - текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);

- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- списание (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и дублетных экземпляров).

6.2. Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- планирование расходов на приобретение изданий;
- анализ внешнего документного потока:
 - рынка печатных изданий (издательства, полиграфические предприятия, редакции средств массовой информации и другие издающие организации);
 - рынка аудиовизуальных материалов (аудиокассеты, видеокассеты, компакт-диски, мультимедийные продукты);
 - рынка электронных ресурсов (электронные и сетевые издания);
 - рынка репродуцированных материалов (технологии ксерокопирования и оцифрования);
- отбор документов из внешнего документного потока;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

6.3. Комплектование библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Содержание комплектования определяется Тематическим планом комплектования (далее по тексту – ТПК) библиотеки, который составляется на основании тематики образовательных программ и научно-исследовательских работ университета.

План комплектования составляется совместно с кафедрами и другими подразделениями вуза и систематически корректируется, утверждается ректором.

6.3.2. Издания и документы приобретаются в фонд библиотеки на основании служебных записок от подразделений университета.

6.3.3. При комплектовании учебного фонда предпочтение отдается изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

Нормы приобретения учебных изданий соответствуют требованиям Министерства образования и науки РФ.

6.3.4. Комплектование дополнительной литературой (в том числе научной, справочной, периодическими изданиями) осуществляется в соответствии с запросами пользователей библиотеки и требованиями Министерства образования и науки РФ.

6.3.5. Доступ к электронным научным и образовательным ресурсам определяется Лицензионными требованиями к информационному

обеспечению образовательного и научно-исследовательского процесса в высших учебных заведениях.

6.3.6. Учёт библиотечного фонда проводится в соответствии с Приложением №1 к Приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда».

Индивидуальный учёт библиотечного фонда - по инвентарным книгам, суммарный – по книге суммарного учёта.

7. Проверка и исключение документов

- 7.1. В целях повышения эффективности использования фонда проводится мониторинг его составляющих.
- 7.2. Совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза библиотека просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для списания.
- 7.3. Проверка библиотечного фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. №16-00-198.
- 7.4. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утерянные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 02.12.1998 № 590 Министерства культуры Российской Федерации.

Согласовано:

Член Библиотечного совета

