

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1331dae


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Я. ГОРИНА»**

Рассмотрено и утверждено на заседании
методического совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Протокол № 2
От «31» октября 2018г.

Утверждаю:

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ


П.И.Бреславец
от « » _____ 20 г.

**Положение о формировании фонда
Управления библиотечно-информационных ресурсов
Белгородского ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание работы Управления библиотечно-информационных ресурсов (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я Горина» (далее - Университет) по формированию фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета документами и информацией о них.

1.2. Фонд Управления формируется в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования (далее - ТТПК) и базой данных «Книгообеспеченность».

1.3. Формирование фонда Библиотеки регламентируется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования
- программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. По вопросам формирования фонда Управление координирует свою деятельность с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

2. В Положении применены следующие сокращения:

Управление – Управление библиотечно-информационных ресурсов

Фонд - Единый библиотечный фонд Университета

ТТПК - тематико-типологический план комплектования

АБИС - автоматизированная библиотечно-информационная система

БД «Книгообеспеченность» - база данных «Книгообеспеченность»

ЭБС - электронно-библиотечная система

3. Состав и структура Фонда

3.1. Состав Фонда.

3.1.1. Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объёму, назначению, языку издания, носителю информации.

3.1.2. Фонд во владении (в оперативном управлении) — включает документы на физических (материальных) носителях, локальные сетевые документы, образующие электронную библиотеку или коллекцию, размещенную на сервере Университета.

3.1.3 Фонд в доступе — включает удаленные сетевые документы/ресурсы, размещенные на удаленных серверах и получаемые Управлением во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений, договоров, контрактов с производителями информации, организациями-держателями ресурсов.

3.2. Структура Фонда.

3.2.1. Пользовательские части Фонда.

3.2.1. 1. Основной фонд - Фонд, содержащий наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю Университета, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

3.2.1. 2. Фонд абонементов — часть Фонда, предназначенная для использования документов на определенных условиях вне Управления.

3.2.1. 3. Фонд читального зала — часть Фонда, предназначенная для использования документов в помещениях Управления.

4. Общие принципы и порядок комплектования Фонда

4.1. Комплектование Фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Управления.

4.2. Содержание комплектования Фонда определяется ТТПК, который отражает профиль образовательных программ и учебных дисциплин, реализуемых в Университете, тематику научно-исследовательских работ Университета. ТТПК составляется Управлением совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, редактируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет, утверждается ректором Университета.

4.3. Порядок формирования Фонда учебными документами определяется БД «Книгообеспеченность», которая формируется на основе рабочих программ учебных дисциплин и содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др.

4.4. Приобретение документов для Фонда осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами.

4.5. Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменным заявкам структурных подразделений Университета. Приоритет отдается учебным документам с грифами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, учебно-методических объединений вузов России.

4.6. Учебные документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете 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 учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов, утвержденными федеральными органами исполнительной власти РФ.

4.7. Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические и др., приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ, реализуемых в Университете, с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

4.8. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Университетом, в т. ч. ЭБС, на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями и Университетом.

4.9. Управление обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к таким системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее.

4.10. Структурные подразделения Университета в пределах своих смет расходов могут приобретать сверх установленного минимума учебные документы, которые должны поступать в Фонд для отражения в учётных формах и каталогах Управления для их использования и хранения.

4.11. Документы могут быть переданы Управлению в дар в качестве благотворительного пожертвования. Управление самостоятельно принимает решение о необходимости включения документов в Фонд.

4.12. Публикации сотрудников и обучающихся Университета передают в Фонд.

4.13. Преподаватели, работники, аспиранты, студенты — по 1 экз. всех публикаций, изданных за пределами Университета

4.14. Источниками комплектования Фонда являются:

- издающие организации и агрегаторы электронных ресурсов;
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтовой-посылочной торговли, интернет-магазины);
- подписные агентства;
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций.

5. Учет документов Фонда

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

5.2. Учет документов Фонда включает регистрацию поступления документов в Фонд, их выбытия из Фонда, итоговые данные о величине, составе, движении, стоимости Фонда.

5.3. Управление осуществляет учет документов в регистрах индивидуального (дифференцированного) и суммарного учета всех поступающих в Фонд и выбывающих из него документов в электронном виде.

5.4. Управление проводит проверку Фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда в течение 15 лет.

5.5. Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его формирования и использования.

5.6. Малоиспользуемые, непрофильные и устаревшие по содержанию документы, выявленные Управлением при участии кафедр и научных подразделений Университета в результате анализа использования документов,

подлежат выбытию из Фонда.

5.7. Ветхие, дефектные, утраченные документы исключаются из Фонда

6. Обработка документов Фонда

6.1. Документы, поступающие в Фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

6.2. Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия содержания Фонда и обеспечения доступа к нему.

6.3. Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТов СИБИД.

6.4. Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Управления (инвентарный номер, шифр хранения);
- проставление штампа и цены.

7. Размещение Фонда

7.1. Размещение Фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования.

7.2. Размещение Фонда определяется сложившейся в Управлении отраслевой системой его размещения, планировкой помещений Управления, видами документов и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

7.3. Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения Фонда устанавливается Управлением.

7.4. Размещение электронных документов осуществляется на сервере Университета и организуется посредством программных средств.

7.5. Под расстановкой документов Фонда понимают:

- систему последовательного расположения библиотечных документов на материальных носителях на полках стеллажей фондохранилища, определяемую методикой обслуживания пользователей, типом носителей, назначением документов, количеством экземпляров одного наименования документов;
- технологическую операцию, заключающуюся в размещении документов на полках стеллажей фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

7.6. Расстановка Фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

7.7. При расстановке Фонда должны выполняться требования экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

7.8. При организации Фонда в Управлении применяются следующие виды расстановок:

- для документов монографического уровня - систематически-алфавитная;

- для документов сериального уровня - алфавитно-хронологическая (для газет) и порядково-хронологическая (для журналов и продолжающихся изданий).

7.9. Документы при систематически-алфавитной расстановке группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов — по алфавиту авторов или заглавий.

7.10. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечных классификаций (ББК), принятых в Управлении.

7.11. При алфавитно-хронологической расстановке документы (газеты) группируются по алфавиту названий, а внутри — по хронологии (год, номер).

7.12. При порядково-хронологической расстановке документы (журналы, продолжающиеся издания) располагаются по возрастанию порядковых номеров, присвоенных при регистрации в учетных документах, внутри порядкового номера - по годам издания, затем выпускам, томам, номерам.

8. Исключение документов из Фонда

8.1. Исключение документов из Фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

8.2. Основанием для исключения документов служат анализ состава Фонда и результаты его проверки.

8.3. Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускается только по причине утраты при условии отражении информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

8.4. Исключение документов производится в два этапа: изъятие документов из Фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

8.5. Выбытие документов из Фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется Актом о списании исключенных объектов Фонда.

8.6. Управление осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- сдача документов в пункты приема вторичного сырья.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в Положение вносят структурные подразделения Университета начальнику Управления.

Начальник Управления
библиотечно-информационных ресурсов

Т.Н. Крисанова