



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«25» марта 2020 г. № 262

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова
«20» марта 2020 г. № 13
Ученый секретарь Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде Научно-технической библиотеки
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова и
ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Симферополь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Состав и структура фонда.....	5
6. Общие принципы комплектования Фонда.....	6
7. Учет документов Фонда.....	7
8. Обработка документов Фонда.....	8
9. Организация Фонда, обеспечение условий сохранности и использования.....	8
10. Заключительные положения.....	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о библиотечном фонде Научно-технической библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) устанавливает общие правила формирования фонда Научно-технической библиотеки КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Библиотека, НТБ) и его основные процессы в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет) и в Инженерно-педагогическом колледже Крымского инженерно-педагогического университета имени Февзи Якубова (далее – Колледж).

1.2. Положение обязательно для всех работников Библиотеки, участвующих в формировании фонда.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

Иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, уставом Университета, Колледжа, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями

руководства Университета и Колледжа, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем нормативном документе применены следующие термины и определения:

Библиотечный фонд (Фонд) — совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Выбытие — результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов.

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать. Носитель (документированной) информации — материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Комплектование Фонда — совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по выявлению, оценке, отбору, заказу и приобретению документов в Фонд или приобретению прав доступа к ним.

Обмен документами — передача документов в постоянное пользование из одной библиотеки в другую на заранее оговоренных условиях.

Обменный фонд — технологический библиотечный фонд, формируемый из непрофильных документов и дублетных экземпляров, исключенных из фондов библиотеки и предназначенных для использования в процессе обмена документами с другими организациями.

Основной фонд — библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенный для постоянного или долгосрочного хранения.

Отбор документов — определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения в состав библиотечного фонда или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.

Подсобный фонд — библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

Пользовательский фонд — библиотечный фонд, непосредственно предназначенный для обслуживания пользователей.

Тематический план комплектования (ТПК) — документ оперативного характера, определяющий направления комплектования фонда в соответствии с профилем комплектования на ближайший период.

Технологический фонд — библиотечный фонд, предназначенный для поддержания системы библиотечных фондов и не включенный в систему библиотечно-информационного обслуживания.

Технология формирования Фонда — цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, техническую обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

Утрата документа — пропажа документа из фонда библиотеки по причинам потери, хищения, стихийного бедствия, техногенного (в том числе хакерской атаки и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Учет документов библиотечного фонда — процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Электронно-библиотечная система — совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, соответствующая всем требованиям образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение определяет содержание работы Библиотеки по формированию Фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете, в Колледже документами и информацией о них.

4.2. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд Университета и Колледжа (далее — Фонд).

4.3. При формировании Фонда Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета и Колледжа.

4.4. Фонд формируется в соответствии с профилем Университета и Колледжа, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования (далее – ТПК) и электронной картотеке книгообеспеченности (далее – ЭККО).

4.5. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

5.1. Состав Фонда:

5.1.1. Включает фонды документов всех структурных подразделений Университета и Колледжа.

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

5.1.3. Фонд включает документы, имеющиеся в Библиотеке, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми, определяется договорами, контрактами, лицензионными соглашениями, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

5.2. Структура Фонда.

По функциональному назначению Фонд разделяется на пользовательские и технологические фонды.

5.2.1. Пользовательские фонды:

5.2.1.1. Основной фонд — часть Фонда, которая включает в себя наиболее полное собрание документов по профилю Библиотеки, предназначенный для постоянного или длительного хранения;

5.2.1.2. Фонд редких книг — часть Фонда, которая включает в себя редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами;

5.2.1.3. Подсобный фонд — часть Фонда, состоящая из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей. Подсобные фонды организованы в читальных залах и других структурных подразделениях Университета.

5.2.2. Технологические фонды:

5.2.2.1. Обменный фонд — часть Фонда, состоящая из документов, исключенных из состава Фонда по причине излишней дублетности. Обменный фонд создается с целью ведения обмена с другими библиотеками.

6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА

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

6.2. Содержание комплектования Фонда определяется ТПК, который отражает профиль учебных дисциплин Университета, Колледжа и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется Библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета и Колледжа. ТПК редактируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

6.3. Порядок формирования Фонда учебными документами определяется электронной картотекой книгообеспеченности, которая содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др.

6.4. Приобретение документов для Фонда осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами (р. 2 настоящего Положения).

6.5. Документы для обеспечения образовательного процесса приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений Университета и Колледжа.

6.5.1. Печатные и электронные учебные издания (учебники и учебно-методические пособия), по всем входящим, в реализуемые основные образовательные программы учебные предметы, дисциплины (модули). В соответствии с учебными планами, приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете, в Колледже независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературой. По всем циклам дисциплин (модулей), практик обучающихся и научных исследований аспирантов, в соответствии с требованиями ФГОС, по соответствующим направлениям подготовки.

6.5.2. Научные издания, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в Университете и Колледже, с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей в читальных залах.

6.6. Фонд документов, обеспечивающих образовательный процесс Университета и Колледжа, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Университетом, в т.ч. электронно-библиотечной системы (далее – ЭБС) на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

6.6.1. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Университета и Колледжа, так и вне его.

6.7. Документы могут быть переданы Библиотеке в качестве благотворительного пожертвования

6.8. Публикации научно-педагогических работников Университета передаются в Фонд по 1 экземпляру всех публикаций; в обязательном порядке, предоставляют Библиотеке диссертационные работы в электронном и/или один экземпляр в печатном варианте.

6.9. Источниками комплектования Фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов;
- книготорговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли);
- подписные агентства;
- частные лица (авторы и иные правообладатели документов, физические лица, владельцы редких и ценных документов, коллекций);
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

7. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

7.1. Учет документов Фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе и движении Фонда.

7.2. Учет документов Фонда является основой финансовой и статистической отчетности о Фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

7.3. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов в традиционном и/или электронном виде.

7.4. Библиотека проводит проверку Фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда каждые 5 лет.

7.5. Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования.

7.6. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные Библиотекой при участии кафедр и научных подразделений Университета и Колледжа в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании решения кафедры.

7.7. Ветхие, дефектные, утраченные документы списываются из Фонда после рассмотрения на заседании Комиссии по сохранности фонда (на основании протокола).

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

7.9. Контроль выполнения структурными подразделениями Библиотеки мероприятий, обеспечивающих сохранность документов Фонда, осуществляет Комиссия по сохранности фонда Библиотеки.

8. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

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

8.2. Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия Фонда и обеспечения доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронных каталогов, функционирующих в online-режиме:

- создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в Фонд, а именно: составление библиографического описания и точек доступа (на имена авторов и других лиц, наименования организаций, темы, предметы, географические названия, варианты заглавия и т.д.);

- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами.

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

8.4. Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Библиотеке (знак, позволяющий идентифицировать документ, шифр его хранения).

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ СОХРАННОСТИ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

9.1. Организация Фонда включает размещение Фонда, расстановку документов в Фонде, исключение документов из Фонда.

9.2. Размещение Фонда определяется сложившейся в Библиотеке системой фондов и композиционной планировкой помещений Библиотеки, видами документов, формами обслуживания пользователей.

9.2.1. Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается Библиотекой.

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

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

9.3.1. При организации Фонда используются систематическая и комбинированная (алфавитно-хронологическая) расстановка документов.

9.3.1.1. Систематическая расстановка используется при расстановке книг Фонда:

– документы группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов – по алфавиту авторов или заглавий;

– систематическая расстановка устанавливается в соответствии с таблицами ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

9.3.1.2. Алфавитно-хронологическая расстановка используется при расстановке периодических изданий Фонда:

– документы группируются по алфавиту названий периодических изданий, а внутри – по хронологии (год, номер).

9.4. Выбытие документов из Фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

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

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

– сдача в пункты приема вторичного сырья;

– безвозмездная передача физическим и юридическим лицам – библиотекам, социальным организациям.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

Директор
Научно-технической библиотеки



Г.Э. Аджисалиева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А. И. Лучинкина

Проректор по научной
и инновационной деятельности



Т. П. Гордиенко

Главный бухгалтер



Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела



А. Н. Юнусова