

Приложение

к приказу № 194 от 21.01.2011

1. Область применения	1
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины. Определения	3
4. Состав и структура фонда	4
5. Общие принципы и порядок комплектования	5
6. Исключение документов из фонда	7
7. Ответственность	8

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О формировании фондов Научной библиотеки
Тольяттинского государственного университета»**

Тольятти 2010

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины. Определения.....	3
4. Состав и структура фонда	4
5. Общие принципы и порядок комплектования	5
6. Исключение документов из фонда	7
7. Ответственность	8

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Научной библиотеки по комплектованию и организации фондов с целью обеспечения учебного процесса и научных исследований в Тольяттинском государственном университете (далее ТГУ).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- ГОСТ 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 02.12.98 № 590);
- Письма Министерства финансов РФ от 04.11.98 № 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).

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, информационного центра.

3.7. Поступление в фонд — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, 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. Состав и структура фонда

4.1. Фонд библиотеки ТГУ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

4.2. При формировании фондов библиотека ТГУ координирует свою деятельность со структурными подразделениями университета.

4.3. Единый фонд библиотеки ТГУ состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий.

4.4. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические — последние 10 лет;
- общепрофессиональные — последние 10 лет;
- специальные — последние 5 лет.

4.5. Структура фонда библиотеки ТГУ.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

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

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

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные

кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами ТГУ и нормами книгообеспеченности.

5. Общие принципы и порядок комплектования

5.1. Научная библиотека ТГУ осуществляет следующие виды комплектования:

- текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);
- ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
- рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

5.2. Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

1) планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий. Проект сметы расходов в разрезе статей экономической классификации в пределах выделенных средств представляется ежегодно отделом комплектования в срок, установленный центром экономического развития;

2) 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);
- неопубликованных документов (отчеты о НИР и ОКР, препринты, рукописи, неопубликованные переводы).

3) отбор документов из внешнего документного потока;

4) заказ отобранных документов для приобретения;

5) приобретение документов и включение их в фонд.

5.3. Основными способами пополнения фонда библиотеки ТГУ печатными и другими документами являются покупка, подписка, книгообмен, бесплатное получение (дар), получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

5.4. Для отбора и заказа изданий отдел комплектования библиотеки ТГУ использует следующие информационные источники:

- тематические планы книготорговых фирм;
- каталоги научной, учебной литературы для вузов в печатном или электронном виде;
- аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю университета;

- «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах;
- каталоги отечественных и зарубежных газет и журналов, выпускаемых различными агентствами.

5.5. Формирование фонда НБ ТГУ осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений в следующем порядке:

1) отдел комплектования собирает информацию о готовящихся к изданию и изданных документах, о новых издательствах и книготорговых фирмах, определяет приоритеты сотрудничества с ними;

2) после получения информационного источника отдел комплектования в течение двух дней передает его для ознакомления на соответствующие кафедры;

3) на основании проработанных информационных источников заведующий кафедрой в течение трех дней заполняет на Образовательном портале форму «Заявки на закупку литературы»;

4) отдел комплектования сверяет заказы на издания со служебным и электронным каталогами на наличие либо отсутствие документа в фонде НБ ТГУ;

5) отдел комплектования обосновывает и согласовывает с кафедрами любое изменение или отказ в оформлении заказа. При невозможности выполнения заказа на приобретение документов заявке присваивается статус «Отказано» (по мере поступления информации из книготорговых фирм);

6) отдел комплектования может самостоятельно принять решение (без согласования с кафедрами) о закупке недостающих изданий, если эти издания входят в комплекты выдаваемой студентам учебной литературы; а также без согласования с кафедрами приобретает справочную литературу (энциклопедии, справочники, словари), научная литература, литература по проблемам высшего образования;

7) в первую очередь выполняются заявки, связанные с :

- открытием новых специальностей;
- увеличением набора студентов;
- недостаточным обеспечением каждого студента минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы;
- недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы;

8) отдел комплектования определяет способ закупки изданий:

- приобретение документов непосредственно у обладателя исключительных прав на использование изданий;
- приобретение документов путем проведения конкурсных мероприятий.

5.5.2. Все документы, полученные библиотекой, поступают в отдел комплектования для постановки на учет и передаются в отдел обработки документов (в течение 7 дней).

5.5.3. Каталогизация приобретенных изданий в отделе обработки документов осуществляется в следующие сроки:

Назв. \ Экз.	1-10	11-100	101-500	более 501
1-5	1,5 – 3 ч.	5 – 16 ч.	16 – 30 ч.	30 – 40 ч.
6-10	3 – 6 ч.	8 – 16 ч.	30 – 40 ч.	40 – 80 ч.
11-50	6 – 9 ч.	16 – 40 ч.	40 – 50 ч.	50 – 90 ч.
более 51	9 – 12 ч.	40 – 50 ч.	50 – 90 ч.	90 – 120 ч.

5.5.4. Отдел научной обработки документов передает новую литературу в фонды подразделений библиотеки.

5.5.5. Информирование о новых поступлениях в фонд библиотеки осуществляется сотрудниками отдела комплектования в течение трех дней (после поступления документа в отдел комплектования) на Образовательном портале путем изменения статуса заявки на «Закуплено».

После передачи документа в отдел обслуживания на Образовательном портале меняется статус заявки на «Каталогизирована» и заявка удаляется с Образовательного портала.

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

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	Кол-во экземпляров на 100 обучающихся
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	25
	Естественнонаучные и математические	25
	Общепрофессиональные	25
	Специальные дисциплины	25
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	1-2

5.5.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в отдел комплектования библиотеки университета для включения в единый фонд библиотеки в течение одного месяца.

6. Исключение документов из фонда

6.1. В целях повышения эффективности использования фондов в НБ ТГУ создается комиссия по комплектованию, в которую входят специалисты библиотеки и представители кафедр.

6.2. Комиссия по комплектованию библиотеки ежегодно (февраль-март) анализирует фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для списания из фондов.

6.3. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 02.12.98 № 590 Министерства культуры Российской Федерации.

6.3.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

6.3.2. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения и т. п., утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т. п.).

6.3.3. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

6.3.4. Акты на списание визируются комиссией по комплектованию НБ ТГУ.

6.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение работы Научной библиотеки по комплектованию и организации ее фондов лежит на сотрудниках библиотеки, выполняющих данную работу.

7.2. Контроль за исполнением настоящего положения лежит на заведующем отделом комплектования.

Список разработчиков:

Директор научной библиотеки

А.М. Асаева

Список согласования:

Проректор
по учебной работе

А.А. Солдатов

Начальник
юридического отдела

М.В. Дроздова