Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.ректора ФГБОУ ВО «РГРТУ»
_____ М.В.Чиркин
05 2018 г.

ОРИГИНАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

15

о формировании фондов научной библиотеки Рязанского государственного радиотехнического университета

Выпуск 04

Рязань 2018

Изменение № 0	*Дата*

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 6
6. Исключение документов из фонда 8
7. Ответственность 9

1. Область применения

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

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральный Закон от 05.04.2013 №44 "О контрактной системе в сферах закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд";
- Приказ Минкультуры от 08.10.2012 г. № 1077-ФЗ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 "Библиотечный фонд. Технология формирования";
- ГОСТ Р 7.0.94-2015"Комплектование библиотеки документами. Термины и определения";
- ГОСТ 7.76-96 "Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения".

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, пожертвования, 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 научной библиотеки РГРТУ создается как единый библиотечный фонд, включающий фонды изданий и других документов всех подразделений вуза.

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

4.3. Единый фонд библиотеки РГРТУ состоит из различных видов отечественных и зарубежных документов (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, нормативно-технических и аудиовизуальных документов, электронных ресурсов и ЭБС.

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 РГРГУ.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научно - технической литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов. Фонд отдела хранения формируется из документов, принятых из подсобных фондов библиотеки, внутривузовских изданий, диссертаций, авторефератов ДСП, периодических изданий за прошлые годы. Фонд отдела хранения представлен в 1 - 2-х экземплярах.

Резервный фонд - формируется из дублетных экземпляров документов.

Обменный фонд - фонд, предназначенный для обмена изданиями с другими библиотеками .Обменный фонд включает внутривузовские издания и документы , ценные в научном отношении , но малоиспользуемые.

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

Подсобные фонды структурных подразделений - части единого фонда, укомплектованные в соответствии с функциональным назначением подразделений и пользующиеся наибольшим спросом читателей.

Фонд абонемента научной литературы комплектуется научными, научно - популярными, учебными, справочными и методическими документами, а также документами на иностранных языках.

Фонд абонемента учебной литературы комплектуется изданиями, рекомендуемыми кафедрами для обеспечения учебного процесса. Формирование учебного фонда осуществляется в соответствии с учебными планами университета и нормами книгообеспеченности учебных дисциплин.

Фонд абонемента художественной литературы комплектуется художественной литературой, а также изданиями по литературоведению и искусству.

Фонд читального зала научной литературы комплектуется научными документами (монографии , диссертации , авторефераты, отчеты, депонированные рукописи), справочными изданиями, научно - популярными, учебными и методическими документами, а также включает в себя фонд редких книг. Издания в ЧНЛ поступают в количестве 1 - 3-х экземпляров.

Фонд читального зала учебной литературы комплектуется изданиями учебного и справочного вида, при необходимости включает в себя и научные документы.

Фонд читального зала гуманитарной и экономической литературы комплектуется документами гуманитарного и экономического характера.

Фонд читального зала периодических изданий комплектуется отечественными и иностранными журналами и газетами по профилю вуза.

Фонд отдела информационных технологий комплектуется электронными и сетевыми изданиями.

Фонд научно - технической документации комплектуется специальными видами научно - технических документов в одном экземпляре.

Фонд отдела научной библиографии комплектуется библиографическими и информационными документами.

Подсобный фонд методического кабинета комплектуется справочно-нормативными документами и периодическими изданиями по библиотековедению и библиографии.

5.Общие принципы и порядок комплектования

5.1. Научная библиотека РГРТУ 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. Документом, регламентирующим комплектование единого фонда библиотеки РГРТУ, является Тематический план комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ. Тематический план комплектования составляется совместно с кафедрами и другими научными подразделениями университета и периодически корректируется.

5.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой обеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте обучаемых и формах их обучения, документах, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа, а также о коэффициенте книгообеспеченности.

Картотека книгообеспеченности ведется посредством АИБС МАРК SQL 1.18 .

5.4. Для отбора и заказа изданий отдел комплектования и научной обработки документов (ОКиНОД) библиотеки РГРТУ 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. Основными способами пополнения фонда библиотеки РГРТУ печатными и другими документами являются:

- покупка;
- подписка;
- книгообмен;
- бесплатное получение (пожертвование);
- получение книг от читателей, взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

5.6. ОКиНОД НБ определяет способ закупки изданий:

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

5.7. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений университета. При комплектовании фонда библиотеки предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

5.8. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

5.9. Внутривузовские издания приобретаются из расчета 80 % от тиража.

5.10. ОКиНОД может самостоятельно принять решение (без согласования с кафедрами) о закупке недостающих документов, если они входят в комплекты выдаваемой обучающимся учебной литературы; а также без согласования с кафедрами приобретается справочная литература (энциклопедии, справочники, словари), научная литература, литература по проблемам высшего образования;

В первую очередь выполняются заявки, связанные с:

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

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

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2-0,25

5.12. 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.

6. Исключение документов из фонда

6.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

6.2. Библиотека, совместно с кафедрами и другими подразделениями университета, библиотечным советом, ежегодно просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный или резервный фонд, либо для списания документов из фонда.

6.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказ Минкультуры от 08.10.2012 г. № 1077-ФЗ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.4. Проверка фондов библиотеки проводится на основании письма Министерства финансов РФ " Об инвентаризации библиотечных фондов " № 16-00-16-198 от 04.11.1998г. в соответствии с планом, составленным библиотекой.

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

6.6. 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.).

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

Акты на списание визируются комиссией по сохранности фондов НБ РГРТУ.

6.8. 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 и научной обработки документов.

РАЗРАБОТАНО:

Директор научной библиотеки	И.Р. Рождественская
Зав. отделом ОКиНОД	Е.А. Жеребцова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе	К.В.Бухенский
Начальник управления кадрами	А.Н.Быстров
Начальник ФЭУ	Н.В.Осина
Главный бухгалтер	Л.М.Москвитина
Начальник правового управления	А.А. Галицын
Председатель профкома сотрудников	Ю.М.Евсенкина
Ведущий инженер по качеству	О.А.Бодров

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					