

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «29» ноября 2018 г.
протокол № 04



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «30» ноября 2018 г. № 261
В.Н. Шляхтов

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании библиотечного фонда ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании библиотечного фонда Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Академия) определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебного и воспитательного процессов, научных исследований изданиями, другими документами и информацией о них (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», письма Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», ГОСТа 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения», ГОСТа 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования».

1.3. Библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

1.4. При формировании библиотечного фонда библиотека координирует свою деятельность со структурными подразделениями Академии.

2. Состав и структура библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд включает в себя фонды изданий и других документов всех подразделений Академии.

2.2. Библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ; изданий, входящих в электронно-библиотечные системы.

2.3. Примерная структура библиотечного фонда:

Основной фонд – часть библиотечного фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

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

Подсобный фонд – часть библиотечного фонда, пользующаяся наибольшим спросом пользователей. Создается при отделах обслуживания библиотеки. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, являющийся частью подсобного фонда и включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами Академии для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Академии и нормами книгообеспеченности.

Фонд электронных документов – часть библиотечного фонда, состоящая из документов на электронных носителях и электронных документов, располагающихся в локальной внутривузовской сети Академии. Место нахождения документов на электронных носителях – электронный читальный зал библиотеки.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Основопологающим принципом комплектования библиотечного фонда является отбор документов в соответствии задачами, стоящими перед библиотекой Академии и потребностями ее пользователей. В первую очередь, политика комплектования направлена на соответствие приобретаемых документов основным образовательным программам высшего образования (бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) по направлениям и профилям подготовки обучающихся Академии. Научно-исследовательская деятельность Академии, современные технологии обучения, внедрение инновационных технологий создают разнообразные информационные потребности пользователей библиотеки. Комплектование библиотечного фонда происходит с учётом данных потребностей.

3.2. Содержание комплектования библиотечного фонда определяется тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин образовательной организации и тематику научно - исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор Академии.

3.3. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, изучаемых в Академии, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа, о коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организуется в электронном варианте.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке руководителей структурных подразделений Академии. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

3.5. В первую очередь, выполняются заявки, связанные с открытием новых образовательных программ высшего образования, направлений и профилей подготовки, увеличением набора обучающихся, недостаточным обеспечением каждого обучающегося

минимумом обязательной и дополнительной учебной литературы с учётом новизны, имеющейся в фонде учебной литературы.

3.6. В приобретении научных изданий библиотека придерживается подхода, направленного на расширение перечня приобретаемых книг. Научные издания и документы приобретаются по профилю каждой образовательной программы Академии с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей. Научные издания и документы поступают в фонды читального зала и абонемента библиотеки. В ходе технической обработки один экземпляр получает статус «контрольного экземпляра», никогда не выдаваемого за пределы библиотеки.

Официальные документы - издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащие материалы нормативного или директивного характера, справочные издания и документы универсального и отраслевого характера приобретаются библиотекой и поступают в фонды читального зала, абонемента библиотеки.

Периодические издания и документы приобретаются библиотекой в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов с учётом рекомендаций профессорско-преподавательского состава по отбору изданий этого вида, потребностями НИР и структурных подразделений Академии. Периодические издания и документы поступают в фонды читального зала.

Документы в электронном виде – базы данных, учебно-методические пособия преподавателей в электронном виде, электронные учебники, подборки документов на CD-ROM и др. – комплектуются библиотекой и хранятся в читальном зале библиотеки и в локальной внутривузовской сети.

3.7. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который осуществляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.8. В библиотечный фонд в обязательном порядке поступают:

- все издания и документы, приобретённые структурными подразделениями Академии за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену;
- все публикации, изданные преподавателями, сотрудниками и обучающимися Академии, в том числе в электронном виде;
- публикации, изданные преподавателями, сотрудниками и обучающимися Академии во внешних издательствах;
- диссертации и авторефераты диссертаций, защищенные преподавателями и аспирантами Академии, а также авторефераты, полученные из профильных диссертационных советов других вузов.

3.9. Комплектование библиотечного фонда осуществляется с соблюдением законодательных актов Российской Федерации в области библиотечного дела и авторского права, указаниями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства Академии.

3.7. Источниками комплектования фонда являются:

- организации, издающие научные труды преподавателей Академии;
- книготорговые и книгоиздающие организации;
- агрегаторы электронных ресурсов;
- частные лица;
- информационные и подписные организации;

- библиотеки, принимающие участие в книгообмене.

4. Исключение документов из библиотечного фонда

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

4.2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, библиотечным советом Академии ежегодно просматриваются фонды с целью выявления используемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учёта и формах индивидуального учёта фонда. 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.).

4.5. Документы, принятые от пользователей взамен утерянных, фиксируются в тетради учёта. Акты на списание визируются комиссией по списанию библиотечного фонда.

4.6. Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 г. N 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

5. Пути оптимизации процессов комплектования

5.1. Проведение политики планомерного и целенаправленного формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем комплектования;

5.2. Поиск рациональных альтернативных источников комплектования;

5.3. Расширения видового спектра заказываемых документов;

5.4. Формирование механизма совместной ответственности библиотеки и подразделений Академии за принятые решения в процессах комплектования и дальнейшего использования библиотечного фонда;

5.5. Развитие электронной библиотеки;

5.6. Списание устаревшей по содержанию, непрофильной, не пользующейся спросом литературы;

5.7. Мониторинг информационных потребностей основных групп пользователей, включающий в себя анализ документов, регламентирующих учебный процесс, анализ предпочтений пользователей, анализ информационных потребностей учебных и научных подразделений.