	Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области
	Библиотека
	Положение о формировании фонда библиотеки


РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом Филиала НОУ ВПО
«МИГУП» в Тюменской области
от 15.06.2017, протокол № 18

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Филиала АНО ВО
«МИГУП» в Тюменской области
от 31.08.2017 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Тюмень
2017

 МИГУП	Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области
	Библиотека
	Положение о формировании фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области (далее – Филиал) по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 08.10.2012 № 1077-ФЗ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511); Приказом Рособнадзора от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности»;

- ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования;

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;

- ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;

- ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Положение о формировании фонда библиотеки

- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права»;
- Положением о Филиале;
- Положением о библиотеке Филиала.

2. Термины и определения

Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Филиала в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.


Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Исключение документов из фонда – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем библиотеки.

Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Тематический план комплектования (ТПК) – является основным документом, определяющим политику формирования фондов библиотеки. В ТПК излагаются направления и особенности комплектования, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. ТПК служит руководством для формирования бюджета приобретения документов, в том числе электронных ресурсов, необходимых для осуществления учебной и

 МИГУП	Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области
	Библиотека
	Положение о формировании фонда библиотеки

научной деятельности Филиала.

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.

Формирование библиотечного фонда – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО). Данное определение закреплено в опубликованном Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям Отраслевым докладе «Электронная книга и электронно-библиотечные системы России» (Москва, 2010 г. Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/book483.pdf>).

3. Состав и структура фонда

3.1. Библиотечный фонд формируется в соответствии с ТПК и картой книгообеспеченности учебного процесса, с учетом Федерального списка экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Закон № 114-ФЗ).

3.2. Библиотечный фонд включает печатные и электронные ресурсы и состоит из различных видов изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

3.3. Структура библиотечного фонда Филиала:

3.3.1. Основной фонд – это часть библиотечного фонда (на бумажных носителях и в электронном виде), включающая основную учебную и учебно-



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Положение о формировании фонда библиотеки

методическую литературу, рекомендованную кафедрами Филиала для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии образовательными программами высшего образования и нормами книгообеспеченности учебного процесса.

3.3.2. Фонд дополнительной литературы – часть библиотечного фонда (на бумажных носителях и в электронном виде), включающая учебную литературу (учебные пособия, практикумы, курсы лекций), нормативно-правовые издания (законы, кодексы, комментарии к ним, сборники нормативно-правовых документов), справочную (справочники, словари, энциклопедии) и научную литературу (монографии, сборники научных трудов и статей научных конференций), периодические издания.

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. При формировании фонда библиотека координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала.

4.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека Филиала осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), в соответствии с Положением о библиотеке. Проверка фонда библиотеки Филиала проходит на этапе составления ТПК, при поступлении новых документов в фонд. Документ не подлежит включению в фонд библиотеки Филиала, если входит в ФСЭМ. Ежеквартально осуществляется проверка фонда библиотеки Филиала путем сверки ФСЭМ с фондом библиотеки.

4.3. Содержание комплектования фонда библиотеки определяется ТПК, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин (модулей) Филиала и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и научными подразделениями Филиала ежегодно на основе заявок (Приложение 1), утверждается директором Филиала.

4.4. Формирование учебного фонда основывается на карте книгообеспеченности каждого направления подготовки, реализуемого в Филиале.

4.5. Карта книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах (модулях), контингенте обучающихся, формах их обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности.



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Положение о формировании фонда библиотеки

4.6. В фонд документов, обеспечивающих учебный процесс Филиала, входят издания ЭБС, приобретаемой на основании договоров, заключенных между организациями-держателями ресурсов и Институтом.

4.7. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального неограниченного доступа к контенту ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Филиала, так и за ее пределами, в любое время суток.

4.8. Принципы комплектования фонда:

4.8.1. Профильность – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым Филиал осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования.

4.8.2. Избирательность – определение в процессе комплектования целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость;

4.8.3. Преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;

4.8.4. Систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов.

4.8.5. Релевантность – соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

4.9. Порядок комплектования фонда соответствует следующим принципам.

4.9.1. Выявление необходимых документов для фонда библиотеки осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов и отбора, сверки документов с ФСЭМ. Документ не подлежит включению в фонд библиотеки Филиала, если входит в ФСЭМ.

4.9.2. Параметры отбора документов:

Язык – документы приобретаются в основном на русском языке.

Дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году).

Географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств.

Издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами.

Автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Положение о формировании фонда библиотеки

издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность.

Научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари.

Вид носителей – бумажный и электронный носитель.

Хронологический охват – предполагает учет сроков старения информации и документов.

4.9.3. Минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определены Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:


– п 7.1.2. «Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее».

– п. 7.3.1 «... В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся».

4.10. Направленность комплектования библиотечного фонда определяется в соответствии со следующими принципами.

4.10.1. Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда библиотеки и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

4.10.2. Типологический профиль комплектования предполагает формирование фонда различными видами изданий по целевому назначению

 МИГУП	Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области
	Библиотека
	Положение о формировании фонда библиотеки

и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные;
- учебные (учебно-методические);
- энциклопедические и справочные;
- периодические;
- информационные.

4.10.3. Хронологический профиль определяет ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, приоритет отдается текущим документам. Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

4.10.4. Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

5. Учет документов библиотечного фонда

5.1. Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

5.2. Все документы, полученные библиотекой, проходят технологию приема, постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработки документов.

5.3. Прием документов включает следующие операции:

- сверку поступлений с первичным учетным документом (накладной, актом), включающим список поступивших документов;
- регистрацию поступивших документов в регистрах суммарного (Книге суммарного учета) и индивидуального учета (Инвентарной книге).

5.4. Документы в библиотеке подлежат суммарному учету.

5.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки (далее – КСУ) в Части 1: Поступление документов в фонд. В КСУ (Часть 1) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа,



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Положение о формировании фонда библиотеки

количество поступивших документов и стоимость.

5.4.2. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в основной Инвентарной книге библиотеки, системе «GS-Ведомости» (модуль «Библиотека»).

5.4.3. Выписываемые официальные издания (Кодексы) подлежат безынвентарному учету и ежегодному списанию.

5.4.4. Издательская продукция профессорско-преподавательского состава Филиала подлежит безынвентарному учету. Данные об указанных документах фиксируются в Журнале регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу.

5.4.5. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий.

5.4.6. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании.

5.4.7. Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (Часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

5.4.8. В Инвентарной книге и электронном каталоге (система «GS-Ведомости», модуль «Библиотека») проставляется номер и дата акта о списании.

5.4.9. Итоги подводятся в КСУ в Части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6. Обработка документов библиотечного фонда

6.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

6.2. Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.

6.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие



МИГУП

Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Библиотека

Положение о формировании фонда библиотеки

операции – проставление на каждом документе штампа библиотеки, присвоение документу, внесенному в инвентарную книгу, инвентарного номера.

7. Размещение библиотечного фонда

7.1. Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

7.2. Размещение библиотечного фонда на физических носителях производится в подразделениях библиотеки Филиала (книгохранение, абонемент, читальный зал).

7.3. В библиотеке используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знаний в соответствии с таблицами ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).


8. Исключение документов из фонда

8.1. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки. Документ подлежит исключению из фонда библиотеки Филиала, если входит в ФСЭМ.

8.2. Библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала ежегодно проводится анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

8.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания, а также документы, включенные в ФСЭМ, исключаются из библиотечного фонда постоянно действующей комиссией по списанию библиотечного фонда.


8.4. Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

	Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области
	Библиотека
	Положение о формировании фонда библиотеки

9. Ответственность

9.1. Ответственность за формирование фонда библиотеки несет заведующий библиотекой.

9.2. Ответственность за сохранность, проверку и списание документов несет заведующий библиотекой.

	Филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области
	Библиотека
	Положение о формировании фонда библиотеки

Приложение 1

**ФИЛИАЛ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
 ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
 В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
 (Филиал АНО ВО «МИГУП» в Тюменской области)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Филиала АНО ВО
 «МИГУП» в Тюменской области
 _____ А.К. Гейн

**Заявка на приобретение документов в библиотечный фонд на 20__/20__
 учебный год**

 (наименование кафедры)

Прошу приобрести в библиотеку филиала следующие документы:

п/п	Дисциплина	Автор, заглавие, издательство, год, вид издания (учебник, практикум, учебно-методическое пособие, словарь и т.д.)	Наличие грифа	Кол-во экз.

Дата

Заведующий кафедрой _____ / _____ /