

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.4 Положение <i>о формировании фонда Научной библиотеки им. Д.А. Ашхамафа Адыгейского государственного университета</i>
СМК. ПП-4/РК-4.2.4	ПП-4 Библиотечное обслуживание

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

Хунагов Р.Д.
« 20 »  2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

*о формировании фонда Научной библиотеки им. Д.А. Ашхамафа
Адыгейского государственного университета*

СМК. ПП-4/РК-4.2.4

Версия 2.0

Дата введения: 01.05.2016 г.

Рассмотрено на заседании
Научно-методического Совета АГУ

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2016

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о формировании фонда Научной библиотеки им. Д.А. Ашхамафа Адыгейского государственного университета
	СМК. ПП-4/РК-4.2.4

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Структура и состав фонда	3
3. Общие принципы и порядок комплектования фонда	4
4. Исключение документов из фонда	5
5. Нормативные документы.....	6
6. Лист регистрации изменений	7

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

АГУ – Адыгейский государственный университет

НБ АГУ – Научная библиотека Адыгейского государственного университета

ТПК – Тематический план комплектования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения качества формирования фондов Научной библиотеки АГУ, повышения эффективности их использования, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

1.2. Фонд библиотеки АГУ создается как единый библиотечный фонд на основе Тематического плана комплектования (ТПК). Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотеклой книгообеспеченности учебного процесса.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов подразделений вуза.

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

2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
- естественно-научные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;
- специальные – последние 5 лет.

2.4. Структура фонда библиотеки АГУ:

2.4.1. Основной фонд (книгохранение) – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

2.4.2. Фонд редких книг и рукописей – часть основного фонда, в которую включаются редкие и особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, издания с автографами авторов и выдающихся людей.

2.4.3. Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом, позволяющая оперативно обслуживать читателя, эффективно обеспечивать учебный процесс и научные исследования. Формируется при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементных, научно-библиографическом отделе, отделе иностранной литературы, отделе краеведческой и национальной литературы). Подсобные фонды создаются по определенным критериям. В НБ АГУ подсобные фонды организованы по видам литературы: отдел

обслуживания учебной литературой естественно-научного цикла, отдел обслуживания учебной литературой гуманитарного цикла, отдел обслуживания научной литературой. Подсобный фонд читальных залов включает научную и учебную литературу для всех категорий читателей.

Небольшие фонды справочного характера организуются при справочно-библиографическом, методическом отделе и отделе комплектования и научной обработки литературы.

2.4.4. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания (независимо от вида и экзemplярности), рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

2.4.5. Обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена изданиями, безвозмездной передачи их другим библиотекам и продажи литературы. Обменный фонд включает внутривузовские издания и литературу, ценную в научном отношении, но малоиспользуемую в данной библиотеке.

2.4.6. Фонд электронных документов включает:

а) электронные ресурсы:

– являющиеся собственностью НБ АГУ, т.е. созданные сотрудниками вуза в порядке выполнения служебного задания;

– являющиеся собственностью НБ АГУ, предоставленные лицами, имеющими на них права собственности (в т.ч. авторские права).

– на CD-ROM;

– в виде компьютерных файлов;

– учебные и научные электронные ресурсы, приобретенные на основе прямых договоров.

б) коллекции:

– полных текстов учебных пособий, изданных в АГУ;

– полных текстов методических указаний, изданных в АГУ;

– электронных учебников, представленных в образовательной среде АГУ;

– Вестников АГУ;

– электронных аналогов печатных изданий, изданных в АГУ;

– диссертаций и авторефератов диссертаций, защищенных в АГУ.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Документом, регламентирующим комплектование единого фонда библиотеки АГУ, является тематический план комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин вуза и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Положение о формировании фонда Научной библиотеки
им. Д.А. Ашхамафа Адыгейского государственного университета

СМК. ПП-4/РК-4.2.4

совместно с Координационным советом по формированию фонда НБ АГУ и систематически корректируется. Утверждается ТПК ректором вуза.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности. Картотека формируется в электронном виде в отделе комплектования и обработки.

3.3. Учебные издания приобретаются по письменной заявке преподавателей, утвержденной заведующим кафедрой. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации.

Количество печатных изданий (основной и дополнительной литературы) определяется ФГОС ВО.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

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

3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом направлений научных исследований вуза, по заявкам, утвержденным руководителями научных объединений.

3.5. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки АГУ.

3.6. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, Роспечать и др.

4. Исключение документов из фонда

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

4.2. Библиотека совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза ежегодно просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списания из фонда.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.4. Учет фондов библиотеки АГУ проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198, регулируется «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

5. Нормативные документы

5.1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ: [ред. от 02.03.2016] // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016. – Загл. с экрана.

5.2. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077: [зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390] // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016. – Загл. с экрана.

5.3. Об утверждении минимальных нормативах обеспечения учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов: приказ Министерства образования от 11.04.2001 г. № 1623 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 23.04.2008 № 133) // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016. – Загл. с экрана.

5.4. Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения: приказ Министерства образования от 27.04.2000 г. № 1246 // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016. – Загл. с экрана.

5.5. Об инвентаризации библиотечных фондов: письмо Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016. – Загл. с экрана.

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Положение о формировании фонда Научной библиотеки
им. Д.А. Ашхамафа Адыгейского государственного университета

СМК. ПП-4/РК-4.2.4

6. Лист регистрации изменений

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