

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно – экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

ПРИКАЗ

09.03.2017

№ 115/01-03

г. Княгинино

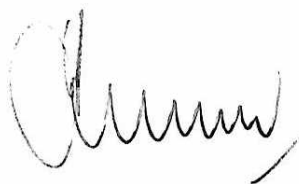
о введении новой редакции Положения
«О формировании фонда библиотеки и обеспеченности
учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-
информационными ресурсами НГИЭУ»

С целью определения содержания работы библиотеки НГИЭУ по комплектованию и организации её фондов, руководствуясь Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; МинОбрНауки от 26 декабря 2016г. №1651 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования РФ и Министерства образования и науки РФ, касающихся формирования библиотечного фонда образовательных организаций высшего образования».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение «О формировании фонда библиотеки НГИЭУ», приложение к распоряжению проректора по УР № 16/06-16 от 08 июня 2005 г.
2. Утвердить в новой редакции Положение «О формировании фонда библиотеки и обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами НГИЭУ» от 17.02.2017г. № 6/01-41.
3. Гл. специалисту канцелярии Жамаловой Т.В. ознакомить зав. кафедры с новым Положением.

Ректор



А. Е. Шамин



ПОЛОЖЕНИЕ

17.02.2017г. № 6/01-41

г. Княгинино

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании фонда библиотеки и обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами
в ГБОУ ВО «Нижегородский государственный
инженерно – экономический университет»**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании фондов библиотеки (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и определяет содержание работы библиотеки Нижегородского государственного инженерно-экономического университета (далее - Университет) устанавливает общие правила формирования фондов, его основные процессы с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности в университете изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью координации работы и введения единых требований к обеспечению учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, т.е. определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса в университете изданиями, другими документами и информацией о них.

Обеспечение учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами в Университете регламентируется Федеральными государственными образовательными стандартами (далее по тексту – ФГОС) по направлениям подготовки, реализуемым в Университете, которые устанавливают необходимый минимум обеспеченности учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В соответствии с ФГОС реализация основных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам основной и дополнительной литературы, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы как за счет учебной литературы на бумажных носителях, так и за счет учебных изданий, включенных в электронно-библиотечные системы, (далее по тексту – ЭБС) сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

1.4. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд университета, на основе централизованного комплектования в соответствии с тематическим планом ком-

плектования (далее – ТПК), учебными планами, электронной картотекой книгообеспеченности учебного процесса и информационными запросами читателей.

1.5. При формировании фондов библиотека координирует свою деятельность с факультетами, кафедрами, структурными подразделениями университета и филиалом университета.

2. Термины и определения

В настоящем нормативном документе применены следующие термины и определения:

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом, видом и профилем и предназначенная для общественного использования.

Учебное издание: издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Учебник: учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее рабочей программе учебной дисциплины, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие: учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие: учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Базовый учебник – основной учебник, охватывающий 80 – 90 % (для магистерских программ - не менее 50 %) тем, разделов, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Основная учебная литература: издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения учащимися и соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее по тексту – ФГОС ВО), учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин Университета.

Дополнительная литература, предназначена для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным, научные издания, в том числе монографии, официальные издания, энциклопедии, словари, справочники, периодические издания, информационные базы данных.

Научное издание: издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов/сообщений научных конференций, симпозиумов, др.).

Официальное издание: издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (законы и т.д.).

Периодическое издание: сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Электронное издание: издание, представляющее собой электронную запись информации (произведения) на магнитном диске, компакт-диске и т. д., рассчитанную на использование с помощью электронных технических устройств.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения речевой, звуковой или изобразительной информации.

Комплектование Фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выполнение задач по выявлению, оценке, отбору, заказу и приобретению документов в Фонд или приобретению прав доступа к ним.

Обмен документами – передача документов в постоянное пользование из одной библиотеки в другую на заранее оговоренных условиях.

Основной фонд – библиотечный фонд, содержащий наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначенный для постоянного или долгосрочного хранения. Представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

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.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементах, справочно-библиографическом отделе и др.).

Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ.

Учебный фонд – специализированный подсобный фонд. Включающий в состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

Обменный фонд – часть Фонда, состоящая из документов, накопленных в процессе издательской деятельности Университета или исключенных из состава Фонда по причине излишней дублетности. Обменный фонд создается с целью ведения обмена с другими библиотеками.

Пользовательский фонд – библиотечный фонд, непосредственно предназначенный для обслуживания пользователей.

Тематико-типологический план комплектования – документ оперативного характера, определяющий направления комплектования Фонда в соответствии с профилем комплектования на ближайший период.

Технологический фонд – библиотечный фонд, предназначенный для поддержания системы библиотечных фондов и не включенный в систему библиотечно-информационного обслуживания.

Технология формирования Фонда – цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, техническую обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

Выбытие – результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования изданий.

Утрата документа – пропажа документа из фонда библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

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.

Электронно-библиотечная система – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов.

3. Состав и структура фонда

3.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, художественной, справочной, научной литературы), электронных документов. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений университета.

3.2. В соответствии с ФГОС ВО каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к информационным базам, в том числе к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

3.3. Библиотечный фонд согласно федеральным образовательным стандартам в обязательном порядке должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов. Минимальные нормы книгообеспеченности тут довольно четко прописаны. Это или подключение к электронной библиотеке (не менее 25% учащихся по программе), или наличие печатных учебников в количестве не менее 50 экземпляров на 100 студентов.

3.4. Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

3.5. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

3.6. Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров. Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

3.7. ЭБС должна обеспечивать каждому обучающемуся возможность индивидуального доступа в Интернет.

4. Общие принципы и порядок комплектования

4.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки университета определяется ТПК, который отражает профиль учебных дисциплин университета и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами университета и систематически корректируются. Утверждает ТПК ректор университета.

4.2. Порядок формирования учебного фонда, определяется электронной 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; коэффициенты книгообеспеченности и др. Картотека ведется в электронном варианте.

4.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений университета. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете независимо от формы обучения минимумом основной и

дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

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

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

4.6. Документы для обеспечения учебного процесса приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений Университета.

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

4.8. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс Университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Университетом, в т.ч. электронно-библиотечной системы (далее - ЭБС) на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями ресурсов и Университетом.

4.8.1 Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность индивидуального неограниченного доступа к содержимому ЭБС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории организации, так и вне ее.

4.9. Документы могут быть переданы Библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования. Библиотека, руководствуясь положениями ТТПК, самостоятельно принимает решение о необходимости направления в Фонд документов, поступивших в дар.

4.10. Публикации преподавателей и студентов Университета передают в Фонд:

- типографии Университета – часть тиража издаваемых документов;
- отдел аспирантуры и докторантуры – диссертации, защищенные в Университете;
- преподаватели, работники, аспиранты, студенты – по 1 экземпляру всех публикаций, изданных за пределами Университета.

4.11. Источниками комплектования Фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, создатели электронно-библиотечных систем, типография Университета);
- книготорговые организации (магазины, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, интернет - магазины);
- частные лица (авторы и иные правообладатели документов, физические лица, владельцы редких и ценных документов, коллекций);
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

5. Учет изданий фонда

5.1. Учет изданий фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, движении Фонда.

5.2. Учет изданий фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

5.3. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет поступающих в фонд и выбывающих из него изданий в традиционном и/или электронном виде.

5.4. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию издания, выявленные библиотекой при участии кафедр Университета в результате анализа использования, подлежат списанию на основании решения кафедры.

5.5. Ветхие, дефектные, утраченные издания списываются из фонда после рассмотрения на заседании комиссии по сохранности фонда.

5.6. Списание из фонда по различным причинам проводится решением комиссии, которая утверждается приказом ректора университета.

5.7. Контроль выполнения структурными подразделениями библиотеки мероприятий, обеспечивающих сохранность фонда, осуществляет комиссия по сохранности фонда библиотеки.

6. Организация работы по обеспечению учебного процесса учебными изданиями, библиотечно-информационными ресурсами, условий сохранности и использования фонда

6.1. Организация фонда включает размещение фонда, расстановку изданий в фонде, исключение изданий из фонда. Размещение фонда определяется сложившейся в библиотеке системой фондов и композиционной планировкой помещений библиотеки, видами документов, формами обслуживания пользователей. Распределение изданий между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается библиотекой. Размещение электронных изданий осуществляется на сервере университета и организуется посредством программных средств. Расстановка фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного издания в соответствии с шифром хранения. При организации фонда используются систематическая и комбинированная (алфавитно-хронологическая) расстановка изданий.

Систематическая используется при расстановке книг фонда:

- издания группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов - по алфавиту авторов или заглавий;
- систематическая расстановка устанавливается в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация).

Алфавитно-хронологическая используется при расстановке периодических изданий фонда:

- документы группируются по алфавиту названий периодических изданий, а внутри - по хронологии (год, номер).

6.2. На основании минимальных нормативов, определенных в указанных выше документах, строится работа кафедр и комплектование библиотеки Университета.

6.3. Кафедры и методические комиссии факультетов регулярно, не реже одного раза в семестр, проводят анализ обеспеченности контингента студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрами, и направлениям, специальностям, реализуемым на факультетах.

6.4. Учебные издания и библиотечно-информационные ресурсы приобретаются по заявкам на приобретение литературы кафедр и факультетов установленной формы (Приложение №1).

6.5. Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (курс), утверждается кафедрой и отмечается в заявке на приобретение литературы.

6.6. Перечень основной и дополнительной литературы указывается в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

6.7. Заявки подаются в отдел комплектования в следующие сроки:

- для изданий, использование которых предусмотрено в осеннем семестре текущего календарного года – до 1 апреля;
- для изданий, использование которых предусмотрено в весеннем семестре следующего календарного года – до 1 октября текущего календарного года;
- заявки на периодические издания на следующий календарный год подаются в форме установленного образца (Приложение №2) до 1 октября текущего года.

6.7.1. Заявка за подписью заведующего кафедрой, декана факультета и передается в отдел комплектования. Отдел комплектования составляет ТПК и подает ее на утверждение Проректору по учебной работе, после чего проводит необходимые работы по приобретению изданий.

6.8. Обеспеченными считаются те учебные дисциплины, направления, специальности, по которым есть учебная литература, представленная в необходимых количествах, выпущенная в требуемые сроки. Базовые учебники Университет старается приобретать из расчета 100 - % обеспеченности, а при недостаточном финансировании – по установленным приказами МО РФ и ФГОС минимумам (пп. 3.3, 3.4, 3.7 настоящего Положения). Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим «Гриф».

7. Исключение литературы из фонда

Выбытие из Фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Выбытие из Фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

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

Библиотека совместно с кафедрами вуза ежегодно просматривается фонд с целью выявления малоиспользуемых изданий для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда.

Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных изданий: сдача в пункты приема вторичного сырья; безвозмездная передача физическим и юридическим лицам – библиотекам, социальным организациям.

ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

Б И Б Л И О Т Е К А

ЗАЯВКА НА УЧЕБНУЮ ЛИТЕРАТУРУ

«__» _____ 20__ г

№ позиции _____

(темплан)

Прошу приобрести книгу:

(автор)

(название)

гриф _____

по цене _____

(издательство и год издания)

В количестве _____ экз.

Книга является: основной, дополнительной литературой

(нужное подчеркнуть)

По учебной дисциплине _____

(точное название)

Будет использован на _____

факультете

Для специальностей: _____

(шифры специальностей)

Дневное обуч. _____ курсе _____ семестре _____ студентов

Заочное обуч. _____ курсе _____ семестре _____ студентов

Преподаватель _____

(Ф.И.О., подпись)

Зав. кафедрой _____

(название кафедры, Ф.И.О., подпись)

Декан факультета _____

(Ф.И.О., подпись)

УЧЕБНОМУ АБОНЕМЕНТУ И ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛУ

Книга: _____

(автор)

(название, год издания)

является: основной, дополнительной литературой (нужное подчеркнуть)

по учебной дисциплине _____

(название)

На абонемент поступило _____ экз. книги; В читальный зал поступило: _____ экз. книги.

Будет использована на _____ факультетах

дневное обучение _____ курсе _____ семестре _____

студентов группы _____

заочное обучение _____ курсе _____ семестре _____ студентов

группы _____

ИНФОРМАЦИЯ КАФЕДРЕ

Название кафедры _____

В библиотеку НГИЭИ по Вашей заявке поступило _____ экз. книги: _____

(автор, название, год издания)

Просим вас в случае появления в продаже ценной учебной литературы, ранее незаказанной, срочно подать заявку в библиотеку Библиотекарь отдела комплектования _____

(Ф.И.О., подпись)

РЕКОМЕНДУЕМОЕ КАФЕДРОЙ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

Библиотека: учебный абонемент _____ экз., читальный зал _____ экз.

Ответственный за комплектование: _____ «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего
Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Приложение 2

Заявка на оформление подписки на периодические издания

Кафедра /подразделение Университета / _____

просит оформить подписку на следующие периодические издания, необходимые для учебного процесса, научной и методической работы:

№ п/п	Вид	Наименование периодического издания	Кол-во экз.
	журнал / газета		

« _____ » _____ 20 _____ г.

Зав. кафедрой _____ (_____)
(Руководитель подразделения) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Примечание: Со списком периодических изданий, поступающих в библиотеку в текущем полугодии, можно ознакомиться в читальном зале библиотеки, (главный корпус, кааб. 110). Также можно просмотреть подписные каталоги «Роспечати», «Почты России», «Прессы России».