ПРИНЯТО
ученым советом
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
«30» апреля 2019 г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
«31» 05 2019 г.
№ 174-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Астрахань
2019 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы Библиотеки Информационно-издательского центра «Астраханского государственного архитектурно-строительного университета» по комплектованию и организации фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. При формировании фонда Библиотека «Астраханского государственного архитектурно-строительного университета» координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017г.);

- ГОСТ 7.80 – 2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82 – 2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.48 – 2002 Консервация документов. Основные термины и определения;

- 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 Индексирования 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;

- 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;

- Устав ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно – строительный университет», утвержден распоряжением Министерства образования и науки Астраханской области от 15.10.2018 г. № 195.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины:

Документ – материальный объект (книга, сериальное издание и т.п.) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Института, для использования и хранения.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Библиотеки.

Научный документ – документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

Неопубликованный документ – машинописный документ, созданный в процессе научной, научно-технической, производственной или учебной деятельности учреждения, организации или предприятия, отражающий эту деятельность.

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

Приобретение документов – получение документов путем покупки, обмена или в результате дарения.

Учебный документ – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

Формирование фонда – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондом.

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.

Электронные документы – документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (сетевые удаленные документы).

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДОВ

4.1. Объектами библиотечного фонда «Астраханского государственного архитектурно-строительного университета» являются документы, которые Библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.2. Единый библиотечный фонд Библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

4.3. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности учебного процесса университета.

4.4. На основе приказа от 26.12.2016 г. №1651 «О признании утратившими силу приказов Министерства образования Российской Федерации и Министерство образования и науки Российской Федерации, касающаяся формирования библиотечного фонда образовательных организаций высшего образования» степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается кафедрами университета.

4.5. Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы. Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания рекомендованные кафедрами университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета.

4.6. Фонд научной литературы – часть единого фонда, представленная монографиями, сборниками научных трудов и иными научными изданиями.

4.7. Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

4.8. Фонд периодических изданий – часть единого фонда, включающая в свой состав периодические издания, соответствующие профилю научных исследований и изучаемых дисциплин университета.

4.9. «Университетская библиотека online» - Электронная библиотечная система, предназначенная для информационного обеспечения образовательного процесса учебной и научной литературой и соответствующая всем требованиям ФГОС ВО.

5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

5.1. Не допускается наличие в Библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания:

5.2. Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Прием документов, поступающих в Библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. (Приложение 2).

5.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений университета. (Приложение 1).

5.5. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале и на абонементе Библиотеки.

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

5.7. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд Библиотеки.

5.8. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации.

5.9. Параметры отбора документов:

Язык – документы приобретаются в основном на русском языке.

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

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

Автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность.

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

6. УЧЕТ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Библиотека университета осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов.

6.2. Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (Книга суммарного учета) и индивидуального учета.

6.3. Документы в Библиотеке подлежат суммарному учету.

6.4. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета Библиотеки (далее – КСУ) в Части 1: Поступление документов фонд. В КСУ (Часть 1) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учета документа, количество поступивших документов и стоимость.

6.5. 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 «Астраханского государственного архитектурно-строительного университета». Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах Библиотеки, в карточках каталога и в электронном каталоге.

6.6. Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: не профильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов из фонда служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

6.7. Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и непрофильные документы, выявленные Библиотекой при участии кафедр и научных подразделений в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании рекомендации кафедры. При исключении из

библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

6.8. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

Сведения об исключенных из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ Часть – 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.

6.9. В Инвентарной книге и в электронном каталоге проставляется номер и дата акта о списании.

6.10. Итоги подводятся в КСУ в Части-3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре части показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

7. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Документы, поступающие в библиотечный фонд Библиотеки «Астраханского государственного архитектурно-строительного университета», подлежат библиографической и технической обработке.

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

7.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля Библиотеки, инвентарного номера, на документы (внесенные в инвентарную книгу), шифра хранения.
- Оснащение документа внутри библиотечными атрибутами. Необходимыми в процессе его использования (лист срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая библиотекой Т.В. Кочубей

Первый проректор И.Ю. Петрова

Начальник юридического отдела А.Р. Ахмедова

Приложение 1 к Положению о формировании фонда Библиотеки Информационно-издательского центра ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
ГАОУ АО «АГАСУ»
Петрова И.Ю.

ЗАЯВКА
на приобретение литературы

Факультеты _____ Кафедра _____

E-mail кафедры_____ Телефон кафедры_____

Заведующая кафедрой (ФИО):_____

Ведущие преподаватели:_____

Авторы(ред.;сост.)издания:_____
_____

Название изданий (на каждый том, часть или выпуск – отдельная заявка):_____

Вид издания (*подчеркнуть*): учебник, учебное пособие, практикум, справочник, монография или указать другое_____

Издательство:_____ Год издания: _____

Издания являются (подчеркнуть): ОСНОВНОЙ или ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ литературой

Общее количество:_____ экз.

Дата подачи заявки:_____ Заведующий кафедрой (подпись)_____