

**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-09-2013**

Издание 2013-10

Лист 1 из 10




УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии
А.М. Петров
«17» октября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фондов научной библиотеки**

(рассмотрено на заседании Ученого совета Академии –
протокол № 1 от 17 октября 2013 года)

Учт.экз. № 1


Кинель 2013

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-09-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-10</p>
		<p align="center">Лист 2 из 10</p>

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	4
5 Организация работ.....	5
5.1 Общие положения.....	5
5.2 Состав и структура фонда.....	5
5.3 Общие принципы и порядок комплектования.....	5
5.4 Исключение документов из фонда.....	6
6. Внесение изменений.....	7
7. Рассылка.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕННЫ

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-09-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-10</p>
		<p align="center">Лист 3 из 10</p>

1 Назначение

1.1. Положение о формировании фондов научной библиотеки (далее Положение) определяет содержание работы научной библиотеки по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.2. Положение регламентирует основные направления и особенности деятельности научной библиотеки по формированию фондов.

2 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на учебные структурные подразделения Академии и сотрудников научной библиотеки ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, участвующих в формировании и комплектовании фонда.

3 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992г. № 3266-1 (в ред. от 01.04.2012 г. №25-ФЗ);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О Библиотечном деле»;
- Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Письмо Минфина РФ от 04.11.1998 №1998 № 16-00-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минобразования России от 27 апреля 2000 г. №1246 «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Приказ Минобразования России от 11 апреля 2001 г. №1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2011 г. № 1975 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 сентября 2011 г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-09-2013	Издание 2013-10 Лист 4 из 10
---	---	-------------------------------------

на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования);

-ГОСТ 7.0 – 99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

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

-ГОСТ 7.76 – 96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;

-ГОСТ 7.83 – 2001 Электронные издания. Основные виды. Выходные сведения;

-СМК 03-02-2013 Положение о Научной библиотеке.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или Академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;

- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;

- **ВПО** – высшее профессиональное образование;

-**Безвозмездная передача документов, дар** - бесплатная передача документов библиотеке отдельным лицом, группой лиц, учреждением или другой библиотекой, в соответствии с определенными условиями;

-**Библиотечно-информационные ресурсы (БИР)** – это отдельные документы и отдельные массивы документов, которыми располагает библиотека для осуществления своих функций.

-**Положение** – положение о формировании фондов научной библиотеки;

-**Библиотечный фонд (БФ)** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Академии, для использования и хранения;

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

-**Заказ документов** - оформление заявок для поставщика на документы, которые желательно приобрести;

-**Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

-**Научное издание** – документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований;

-**ТТПК** - тематико-типологический план комплектования;


-**Учебное издание** – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания;

-**Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения;

-**НИР** – научно-исследовательские работы;

-**СМК** - система менеджмента качества;

-**ДП** – документированная процедура.

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-09-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-10</p>
		<p align="center">Лист 5 из 10</p>

5 Организация работ

5.1 Общие положения

1.1. Фонд научной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

1.3. При комплектовании фондов, научная библиотека координирует свою работу с кафедрами и всеми структурными подразделениями Академии.

5.2 Состав и структура фонда

5.2.1. Фонд научной библиотеки Академии включает фонды изданий и других документов всех подразделений Академии.

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

5.2.3. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин (на основании Приказа Министерства образования РФ от 11 апреля 2001 г. №1623):

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.


5.2.4. Единый фонд научной библиотеки состоит из фондов структурных подразделений:

- основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, учебную и научную литературу;
- фонд редких книг - 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 научной библиотеки: абонементных и в читальных залах. В справочно-библиографическом отделе специализированный подсобный фонд включает издания Академии за последние 30 лет;
- учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные кафедрами Академии для обеспечения учебного процесса. Формируется в соответствии с учебными планами и программами Академии и нормами книгообеспеченности;
- фонд читальных залов включает энциклопедические, справочные, единичные издания по учебным и научным проблемам, научно-техническую документацию, периодические издания за 10 лет, отчеты НИР, диссертации.

5.3 Общие принципы и порядок комплектования

5.3.1 Содержание комплектования единого фонда научной библиотеки Академии определяется тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК), который отражает профиль учебных дисциплин Академии и тематику научно-исследовательских работ. ТТПК составляется научной библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Академии и систематически корректируется. Утверждает ТТПК ректор Академии.

5.3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию о ка-

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-09-2013	Издание 2013-10 Лист 6 из 10
---	---	-------------------------------------

федрах, специальностях, учебных дисциплинах, читаемых в Академии. Картотека организована на карточках.

5.3.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений Академии. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные учебные заведения. Библиотека имеет преимущественное право определять экзemplярность заказываемого документа. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

	Циклы дисциплин	Средний коэффициент книгообеспеченности на 1 студента (печатными и/или электронными изданиями)
Основная учебная литература	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0.2 - 0,25

5.3.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

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

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

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

5.3.8. РИЦ передает в фонд научной библиотеки весь тираж издаваемых учебно-методических, учебных и научных изданий. Научная библиотека выделяет РИЦ по 1 экз. переданных книг (не более 3), а также 8 экз. «Известия Самарской ГСХА»: 3 экз. – для отправки в ЦНСХБ для размещения в БД; 3 экз. – для участия в общероссийских конкурсах; 2 экз. – для РИЦ.

5.4 Исключение документов из фонда

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

5.4.1 Научная библиотека, совместно с кафедрами Академии, в соответствии с планом работы с книжным фондом, просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда.

5.4.2 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной Министерством культуры РФ от 02.12.98 г. №590.

5.4.3 С целью соответствия фонда учетным документам систематически проводится проверка фондов в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 г. № 16.00.16-198.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-09-2013	Издание 2013-10
		Лист 7 из 10

6 Внесение изменений

Внесение изменений в «Положение о формировании фондов научной библиотеки» производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

Разработчик:

Директор научной библиотеки



Е.Ю. Панченко

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.Н. Гужин

Начальник юридического отдела



А.И. Стольников

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-09-2013

Издание 2013-10

Лист 9 из 10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Отдел кадров			
2	Деканат агрономического факультета			
3	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
4	Деканат инженерного факультета			
5	Деканат технологического факультета			
6	Деканат экономического факультета			
7	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
8	Заочный факультет			

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-09-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-10</p>
		<p align="center">Лист 10 из 10</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Директор научной библиотеки	Панченко Е.Ю.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР