

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-09-2022</b></p>	<p align="center">Издание 2022-09</p>
		<p align="center">Лист 1 из 11</p>



УТВЕРЖДАЮ  
 Врио ректора Самарский ГАУ  
 С. В. Машков  
 «29» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании библиотечного фонда издательско-библиотечного центра**

(рассмотрено на заседании Ученого совета Университета) –  
 протокол № 1 от 29 сентября 2022 года)

**НЕУЧТЕН**

Учт.экз.№\_\_

Кинель 2022

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b>	Издание 2022-09
		Лист 2 из 11

## Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие положения.....	4
5.2 Состав и структура фонда.....	5
5.3 Общие принципы и порядок комплектования.....	6
5.4 Профиль фонда.....	6
5.5 Исключение документов из фонда.....	7
5.6 Сохранность фонда.....	7
6 Внесение изменений.....	8
7 Рассылка.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист рассылки.....	11

НЕУЧТЕН

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b>	Издание 2022-09  Лист 3 из 11
---	---	-------------------------------------

## 1 Назначение

1.1. Положение о формировании библиотечного фонда издательско-библиотечного центра (далее Положение) определяет порядок работы издательско-библиотечного центра по комплектованию и организации фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

## 2 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на учебные структурные подразделения Университета и сотрудников издательско-библиотечного центра ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, 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;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О Библиотечном деле»;
- Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмо Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ГОСТ 7.0 – 99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ИБЦ** – издательско-библиотечный центр;
- **Безвозмездная передача документов, дар** - бесплатная передача документов ИБЦ 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 ИБЦ для осуществления своих функций.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b>	Издание 2022-09  Лист 4 из 11
---	---	-------------------------------------

- **Библиотечный фонд (БФ)** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Университета, 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 желательны приобрести;
- **Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам ИБЦ;
- **Выбытие из фонда** — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения и списанием документов из ИБЦ;
- **Движение фонда** — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в ИБЦ учетной документацией;
- **Индивидуальный учет** — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в библиотечный фонд ИБЦ или выбывающего из него;
- **Исключение документов из фонда** — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета ИБЦ непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам;
- **Поступление в фонд** — пополнение библиотечного фонда ИБЦ в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.
- **Суммарный учет** — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе библиотечного фонда ИБЦ и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).
- **Учет библиотечного фонда** — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.
- **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;
- **НИР** – научно-исследовательские работы;
- **СМК** - система менеджмента качества;
- **ДП** – документированная процедура.

## 5 Организация работ

### 5.1 Общие положения

5.1.1 Библиотечный фонд издательско-библиотечного центра создается как единый фонд на основе централизованного комплектования.

5.1.2 Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

5.1.3 При комплектовании библиотечного фонда, издательско-библиотечный центр координирует свою работу с кафедрами и всеми структурными подразделениями Университета.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b>	Издание 2022-09  Лист 5 из 11
---	---	-------------------------------------

## 5.2 Состав и структура фонда

5.2.1 Библиотечный фонд издательско-библиотечного центра Университета включает фонды изданий и других документов всех подразделений Университета.

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. Устареваемость основных учебных документов для специалистов и бакалавров определяется по циклам дисциплин всех направлений подготовки:

- общегуманитарные и социально-экономические – не более 5 лет с момента издания;
- естественнонаучные и математические – не более 10 лет;
- общепрофессиональные – не более 10 лет;
- специальные – не более 5 лет.

Устареваемость основных учебных документов для магистров определяется по дисциплинам общенаучных и профессиональных блоков (модулей) всех направлений подготовки - не более 5 лет с момента издания.

Устареваемость научных документов определяется по результатам анализа использования документов фонда. В процессе анализа выявляется пассивная часть фонда - малоиспользуемые документы (на которые не поступило запросов в последние 5 лет) и ни разу не использованные документы.

Устареваемость периодических документов устанавливается издательско-библиотечным центром самостоятельно на основании нормативных документов:

- постоянному хранению подлежат научные периодические документы сельскохозяйственной тематики, выпущенные авторитетными и стабильными издательствами, а также периодические издания, входящие в перечень ВАК;
- длительному хранению (в течение 10 лет) подлежат периодические документы, предназначенные для удовлетворения текущего читательского спроса, независимо от тематики и других формальных признаков;
- временному хранению (в течение 5 лет и менее) подлежат периодические документы, содержащие информацию краткосрочного значения.

Не подлежат комплектованию (исключению из фонда) независимо от степени устареваемости, типа и вида издания:

- последний экземпляр любого названия документа, изданного по 1945 г. включительно;
- последние 2 экземпляра документов, относящихся к основополагающим, фундаментальным работам по сельскому хозяйству, независимо от года издания.

5.2.4. Единый фонд издательско-библиотечного центра 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 издательско-библиотечного центра: абонентах и в читальных залах. В справочно-библиографическом отделе специализированный подсобный фонд включает издания Университета за последние 30 лет;
- учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляриности, рекомендованные кафедрами Университета

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b>	Издание 2022-09  Лист 6 из 11
---	---	-------------------------------------

для обеспечения учебного процесса. Формируется в соответствии с учебными планами и программами Университета 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 издательско-библиотечного центра Университета определяется тематико-типологическим планом комплектования (ТТПК), который отражает профиль учебных дисциплин Университета и тематику научно-исследовательских работ. ТТПК составляется издательско-библиотечным центром совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Университета и систематически корректируется. Утверждает ТТПК ректор Университета.

5.3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию о кафедрах, специальностях, учебных дисциплинах, читаемых в Университете. Картотека организована на карточках.

5.3.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке кафедр и подразделений Университета. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные учебные заведения. Издательско-библиотечный центр имеет преимущественное право определять экзemplярность заказываемого документа. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

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 Университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд издательско-библиотечного центра.

### **5.4 Профиль фонда**

5.4.1 Профиль фонда формируется из документов, различных по следующим параметрам:

- по целевому назначению;
- по степени аналитико-синтетической переработки информации;
- по периодичности;
- по характеру информации;
- по видам носителя.

Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b>	Издание 2022-09  Лист 7 из 11
---	---	-------------------------------------

- научные и научно-популярные;
- учебные, в т. ч. учебно-методические;
- справочные;
- литературно-художественные;
- периодические;
- справочно-библиографические.

Документы, принадлежащие к другим видам, в фонд не включаются.

5.4.2 Комплектование документов в соответствии с хронологическим признаком происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания. Отбор документов по этому критерию предполагает учет сроков старения информации; учет социально-политической ситуации периода, к которому относится документ (моральная устареваемость документов).

Хронологическая глубина фонда определяется временем хранения документов с момента их выпуска в свет. Для части фонда, включающей документы, предназначенные для использования в учебном процессе, обновляемость определяется нормативными документами.

#### **5.5 Исключение документов из фонда**

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

5.5.1 Издательско-библиотечный центр, совместно с кафедрами Университета, 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.

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

#### **5.6 Сохранность фонда**

5.6.1 Обеспечение сохранности библиотечного фонда, т. е. целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде:

5.6.2 Соблюдение санитарно-гигиенического режима: уборка, проветривание помещений, где располагается библиотечный фонд ИБЦ, в том числе ежемесячное проведение санитарного дня для обеспыливания фонда сухим или влажным способом;

5.6.3 Соблюдение светового режима: при естественном освещении - наличие светозащитных устройств (жалюзи), при искусственном - использование ламп с низким уровнем накаливания. Расположение стеллажей перпендикулярно световым проёмам;

5.6.5 Реставрация - восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виде;

5.6.6 Контроль за своевременным возвратом книг в ИБЦ;

5.6.7 Содержание помещения в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, наличие в ИБЦ средств пожаротушения.

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-09-2022</b></p>	<p align="center">Издание 2022-09</p>
		<p align="center">Лист 8 из 11</p>

### 6 Внесение изменений

Внесение изменений в «Положение о формировании фондов издательско-библиотечного центра» 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 листу рассылки.

**Разработчик:**

Заведующий ИБЦ



С.С. Петрова

**Согласовано:**

Врио проректора по научной работе



А.Л. Мишанин

Главный юрисконсульт



Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУЧТЕН



	<p style="text-align: center;"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b></p>	<p style="text-align: center;">Издание 2022-09</p>
		<p style="text-align: center;">Лист 9 из 11</p>

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о деятельности</b> <b>СМК 04-09-2022</b>	Издание 2022-09  Лист 10 из 11
---	---	--------------------------------------

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/ п	Подразделение университета	Дата ознаком- ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b>  <b>Положение о деятельности</b>  <b>СМК 04-09-2022</b></p>	<p align="center">Издание 2022-09</p>
		<p align="center">Лист 11 из 11</p>

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Заведующий издательско-библиотечным центром	Петрова С.С.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР