**Проект**

**Положение**

**О формировании фонда библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Орского

гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – библиотека) по комплектованию и организации фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований института документами и информацией о них.

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

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК) и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

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

1.5. Комплектование фонда библиотеки осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

* ФЗ от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
* ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
* ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
* ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями);
* ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минкультуры РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
* ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования.
* ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

1.6. При формировании фонда библиотека координирует свою деятельность с учебными и научными подразделениями вуза.

**2. Состав и структура Единого фонда**

2.1. Единый фонд включает все типы и виды изданий, поступивших в библиотеку за все годы ее деятельности на традиционных и электронных носителях информации. Единый фонд состоит из различных видов изданий (научной, учебной, художественной литературы).

2.2. Фонд включает документы, имеющиеся в библиотеке, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется договорами, заключенными между организациями-держателями ресурсов и ОГУ.

2.3. В составе единого общего фонда выделены:

* **учебный фонд** - часть единого общего фонда, включающая учебные и учебно-методические издания, рекомендованные кафедрами вуза в качестве основной и дополнительной учебной литературы для обеспечения учебного процесса (независимо от вида и экземплярности). Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и образовательными программами института и нормами книгообеспеченности;
* **научный фонд** - часть единого общего фонда, в состав которого входят книги учебно-научного назначения, сборники научных статей, периодические издания;
* **художественный фонд** - часть единого фонда, включающая литературно-художественные произведения, а также справочные, научно-популярные издания;
* **фонд электронных документов** - часть единого фонда, включающая электронные документы на съемных носителях информации, сетевые локальные документы и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании заключенных договоров;
* **фонд редких книг** - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

**3. Общие принципы и порядок комплектования**

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки определяется тематическим планом комплектования (далее ТПК), утвержденным руководителем вуза.

3.2. Формирование фонда учебной литературы определяется учебными планами и рабочими программами дисциплин на основании картотеки книгообеспеченности, которая содержит информацию о контингенте обучающихся, учебных дисциплинах и изданиях, рекомендованных к использованию в учебном процессе.

3.3. Все виды изданий, в том числе электронные, приобретаются на основе предварительного заказа, путем просмотра и отбора документов по библиографическим источникам информации.

3.4. Учебная и научная литература приобретается из расчета обеспечения каждого обучающегося в вузе, независимо от формы обучения, минимумом учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

3.5. Научные издания приобретаются с учетом направлений научно-исследовательской работы института для наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

3.6. Периодические издания приобретаются путем формирования подписки по письменным заявкам от заведующих кафедрами.

3.7. Поставщиками фонда являются ведущие российские издательства, информационные и подписные агентства, создатели и поставщики электронного контента, дары частных лиц и организаций.

3.8. Комплектование фонда внутривузовскими учебными, учебно-методическими, другими видами документов, производится в обязательном порядке в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса.

3.8. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс в вузе, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, генерируемых или приобретаемых ОГТИ, в т. ч. электронно-библиотечных систем (ЭБС) на основании договоров, лицензионных соглашений с агрегаторами электронных ресурсов.

3.9. Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (по необходимости).

3.10. Все издания, приобретённые любыми подразделениями института за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.

3.11. В фонд библиотеки не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. **Учёт документов фонда**

4.1 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

4.2 Учет фонда включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда, составе, движении фонда и его стоимости.

4.3 Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

4.4 Учет документов ведется в регистрах индивидуального (инвентарная книга) и суммарного учета (книга суммарного учета) в традиционном и электронном виде.

4.5 Библиотека проводит проверку фонда согласно письму Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198».

**5. Обработка документов библиотечного фонда**

5.1. Все документы, поступающие в фонд библиотеки, подлежат библиографической и технической обработке.

5.2. Библиографическая обработка документов осуществляется в целях раскрытия фонда и предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

* создание машиночитаемых библиографических записей на документы;
* индексирование документов классификационными индексами и ключевыми словами.

5.3. Техническая обработка осуществляется с целью подготовки документов на физических носителях к хранению и использованию и предусматривает проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности библиотеке (штемпель, инвентарный номер, шифр хранения).

**6. Исключение (выбытие) документов из библиотечного фонда**

6.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.2. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

6.3. Не подлежит исключению из фонда независимо от степени устареваемости, типа и вида, последний экземпляр документа, относящийся к основополагающим фундаментальным работам по профилю вуза.

6.4. Библиотека совместно с кафедрами проводит просмотр фонда с целью выявления малоиспользуемых и непрофильных изданий и исключения их из фонда. Выявляется пассивная часть: малоиспользуемые документы (на которые не было запросов в последние 10-15 лет) и ни разу не использованные документы.

6.5. Сторонние БД и ЭБС исключаются из фонда по окончании сроков доступа, определенных договорами и/или лицензионными соглашениями.

6.6. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации подписанным комиссией по списанию литературы, утвержденной приказом руководителя вуза.

Заведующий библиотекой М.В. Камышанова