«ПРИНЯТО»

на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 11 от «30» 06 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Н.И. Пыжикова

от «30 06 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о формировании фонда Научной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017

Версия 2.0

Утверждено и введено в действие
(приказ ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от ___ _____ 2017 № ___)

Дата введения в действие: 30.06 2017

Введено взамен КрасГАУ-СМК-2013

Красноярск 2017

Содержание

1. Общие положения 2
2. Состав и структура Фонда 2
3. Общие принципы и порядок комплектования 3
4. Регламент закупки учебной литературы 5
5. Исключение документов из фонда 6
6. Приложение 7
7. Лист ознакомления 8
8. Лист регистрации изменений 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании фондов НБ Красноярского ГАУ (далее – Библиотека) определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию фондов и организации работы с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Красноярский государственный аграрный университет» (далее – Красноярский ГАУ).

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) ст. 18
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

(редакция, действующая с 3 октября 2016 года)

- Положение о Научной библиотеке Красноярского ГАУ.

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 и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

2. Состав и структура фонда

2.1. **Единый библиотечный фонд** включает фонды изданий и других документов всех подразделений Красноярского ГАУ. Единый фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных документов и электронных изданий.

2.2. **Основной фонд** – Фонд Научной библиотеки, часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

2.3 Единый библиотечный фонд в свою очередь подразделяется на:

2.3.1 **Учебный фонд** – часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности;

2.3.2 **Фонд научной литературы –** часть единого фонда, представлен монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями и авторефератами и др. научными изданиями;

2.3.3 **Фонд художественной литературы** – часть единого фонда содержит произведения художественной литературы и формируется с целью удовлетворения интересов пользователей Библиотеки в самообразовательном чтении, позитивного влияния на личность, приобщения к лучшим литературным образцам, формирования литературного вкуса, приобщения к лучшим литературным образцам, формировании литературного вкуса;

2.3.4 **Фонд периодических изданий** – часть единого фонда, представленая отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями;

2.3.5 **Обменный фонд –** часть единого фонда, состоящей из ценной в научном и практическом отношении литературы, излишней в библиотеке и предназначенной для передачи другим библиотекам. Формируется в основном изданиями Красноярского ГАУ, а также книгами из основного фонда, не пользующимися спросом в течение 5-6 лет, но ценными по содержанию;

2.3.6 **Фонд электронных ресурсов** – часть единого фонда, представляющая собой совокупность первичных и/или вторичных документов и массивов документов, представленных в электронном виде;

2.3.7 **Сетевые документы удаленного доступа** – документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа).

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки Красноярского ГАУ определяется тематико-типологическим планом комплектования (далее – ТТПК), который отражает профиль учебных дисциплин Красноярского ГАУ и тематику научно-исследовательских работ. ТТПК составляется Библиотекой с учетом нормативов книгообеспеченности, в том числе и по электронным изданиям, совместно с кафедрами и другими подразделениями Красноярского ГАУ и систематически корректируется, согласовывается проректором по СРНОД, начальником финансово-экономического

управления, начальником административно-правового управления, директором Научной библиотеки и утверждается ректором.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Красноярском ГАУ; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организуется в электронном варианте.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений Красноярского ГАУ (порядок закупки учебно-методической литературы определяется в пункте 4 настоящего Положения). Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося Красноярского ГАУ минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами согласно требованиям новых государственных образовательных стандартов.

3.4. Научные издания и документы приобретаются с учётом приоритетных направлений научных исследований Красноярского ГАУ для наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

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

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

3.7 Литературу, полученную в дар, согласно закона РФ "О библиотечном деле" (ст.13), «Инструкции об учете библиотечного фонда», библиотека имеет право по своему усмотрению включать в фонд и хранить, а так же исключать и списывать подаренные издания (кроме отнесенных к книжным памятникам и архивным документам, подлежащих особому государственному учету и хранению). Подаренные книги ставятся на суммарный учет, как документы **временного хранения**.

Согласно п.6 Приказа № 2488 Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, **учету временного хранения подлежат** брошюры (объем - до 48 стр.); листовки (объем - до 4 стр.); календари; плакаты; методические материалы; программы; периодические издания.

3.8. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, издатели ЭБС, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

3.9. В единый фонд библиотеки входят электронные и периодические издания.

3.10. К основным видам электронных документов и изданий, поступающим в фонд Электронной библиотеки Красноярского ГАУ относятся:

– Электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленных преподавателями и сотрудниками Красноярского ГАУ и изданных РИЦ Красноярского ГАУ в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы.

– Электронные версии научных изданий и публикаций, подготовленных преподавателями и сотрудниками Красноярского ГАУ и изданных другими издательствами, поступающие в библиотеку через единое окно сдачи отчетной продукции, организованное на портале Красноярского ГАУ.

– Электронные документы, подготовленные преподавателями и сотрудниками Красноярского ГАУ.

– Электронные версии учебно-методических комплектов.

– Авторефераты и диссертации, защищенные в Диссертационном Совете Красноярского ГАУ, поступающие в Научную библиотеку Красноярского ГАУ в электронном виде.

– Авторефераты и диссертации, защищенные в других Диссертационных Советах, поступающие в Научную библиотеку Красноярского ГАУ в электронном виде.

Исключительные (неисключительные) права на указанные выше произведения передаются Красноярского ГАУ путем заключения лицензионных договоров (договоров об отчуждении исключительного права).

3.10. На сетевые ресурсы, включая электронно-библиотечные системы (ЭБС), не являющиеся СМИ Красноярского ГАУ, оформляется подписка, в соответствии с нормами обеспеченности обучающихся электронными изданиями и доступом к ЭБС, действующими на текущий момент времени.

4. Регламент закупки учебной литературы

4.1. Образовательные подразделения собирают заявки на покупку учебной литературы, поступающие от преподавателей, оформляют заявки от кафедры (института) по установленной форме (приложение 1).

4.2. Оформленные заявки передаются в библиотеку, которая по каждой позиции указывает количество экземпляров изданий, имеющихся в фонде, или отмечает их наличие в ЭБС, подписываемых университетом, с учетом нормативов книгообеспеченности.

4.3. Библиотека собирает заявки и направляет их на согласование проректору по науке.

4.5. На основании согласованных проректором по науке заявок библиотека формирует тематический план комплектования, по которому осуществляется закупка учебно-методической литературы.

5. Исключение документов из фонда

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

5.2. Библиотека совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Красноярского ГАУ ежегодно просматривает фонд с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменный фонд или списания документов из фонда.

5.3. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

5.4. Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов».

Приложение 1

Согласовано:
Директор института:
_____
(Ф.И.О.) (подпись)
Зав. кафедрой:
_____
(Ф.И.О.) (подпись)
Директор научной библиотеки:
_____
И.о. зав. отделом комплектования:
_____

Проректор:
_____

Заявка

Прошу приобрести книгу:
Название:
Автор:
Год издания:
Место издания:
Издательство:
Количество страниц:
Учебное пособие или **учебник** (подчеркнуть)
Гриф:
Цена книги по каталогу:
Количество:
Литература: основная, дополнительная (подчеркнуть)
Циклы дисциплин: общие гуманитарные и социально-экономические, общематематические и естественнонаучные, общепрофессиональные и специальные (подчеркнуть)
Кафедра:
Специальность:
Семестр:
Контактный телефон:
Цена книги по каталогу:

Дисциплина	**Факультет, на котором ведется дисциплина**	Дневное отделение		Заочное отделение	
		Курс, группа	Кол-во студентов	Курс, группа	Кол-во студентов

Дата «___» _____20__г. Подпись _____/Ф.И.О./_____

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

Номер измене-ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулиро-ванных					