

Приложение к приказу № 186/0
От « 08 » 06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ.
Х.М. БЕРБЕКОВА

Нальчик - 2022

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки КБГУ по комплектованию и организации библиотечного фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в высшем учебном заведении изданиями и информацией о них в соответствии с образовательными стандартами.

2. Формирование фондов библиотеки КБГУ организуется в соответствии с законодательной базой, действующей в настоящее время на территории РФ:

– Федеральный Закон РФ «О библиотечном деле» (принят Государственной Думой 23.11.1994г., в ред. Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ; 26.06.2007 №118-ФЗ; 27.10.2008 №183-ФЗ; 03.06.2009 №119-ФЗ; 27.12.2009 №370-ФЗ; 11.06.2021 №170-ФЗ);

– Приказ Министерства образования и науки РФ №588 от 07.06.2010г. «О внесении изменений в форму справки о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения реализации, заявленных к лицензированию образовательных программ, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 3.09.2009г. №323»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 № 1456 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (Зарегистрирован 27.05.2021 № 63650);

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

– локальными документами, принятыми в вузе, в т.ч.: «Положением о библиотеке КБГУ»; «Положением об электронной библиотеке КБГУ»; настоящим Положением, Тематическим планом комплектования.

3. Фонд вузовской библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

4. Финансирование на комплектование фонда определяется ежегодно Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов КБГУ из бюджетных и внебюджетных средств, на основании справки о предполагаемых потребностях библиотеки.

5. При формировании фондов библиотека вуза координирует свою деятельность с библиотеками региона.

2. Цели, принципы комплектования и правила отбора документов в фонд библиотеки вуза

6. Фонд библиотеки КБГУ формируется как единый библиотечный фонд в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК) и картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

7. ТПК отражает профиль учебных дисциплин вузов и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами, колледжами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется в соответствии с изменениями в учебных планах.

Утверждает ТПК ректор КБГУ.

8. Картотека книгообеспеченности (ККО) учебного процесса определяет порядок формирования учебного фонда. ККО содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в вузе; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. ККО ведется, как в традиционной (карточной) форме, так и в электронном варианте.

Информацию о количестве студентов, одновременно изучающих дисциплину, библиотека получает из кафедральных заявок на приобретение учебников, списков рекомендуемой в учебном процессе литературы и других информационных ресурсов вуза.

9. Главным принципом комплектования библиотечно-информационного фонда является его актуальность, многообразие видов приобретаемых документов, достаточная полнота, соответствие требованиям действующих образовательных стандартов и программ, возможность обеспечить научную и образовательную деятельность в вузе, используя инновационные достижения в различных областях знания, применяя современные информационного обеспечения.

10. Учебные издания и документы приобретаются в строгом соответствии с письменными заявками подразделений вуза из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами в соответствии с нормативными требованиями. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

11. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

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

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

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

3. Состав и структура фондов

15. Единый библиотечный фонд включает различные виды отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных и аудиовизуальных документов, микроформ; электронные библиотечные системы (ЭБС), отдельные электронные издания, в т.ч. сетевые и др. информационные ресурсы, а также электронные аналоги изданий ученых КБГУ.

16. Все виды приобретаемых библиотечно-информационных ресурсов группируются в виде самостоятельно функционирующих структурно-обособленных единиц хранения: основной фонд, учебный фонд, представленный в форме подсобных фондов отдельных структурных подразделений библиотеки, фонд редких изданий, фонд периодики, диссертационный фонд, электронные издания и сетевые ресурсы.

17. Примерная структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных документов и микроформ, электронных изданий и ресурсов сетевого доступа.

Научный фонд – часть единого фонда библиотеки, включающая в себя отечественные и зарубежные издания со дня основания библиотеки. В его состав входят книги, авторефераты, диссертации, отчеты по НИР, периодические и продолжающиеся издания, нормативно-техническая и патентная документация.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав учебники, учебные и учебно-методические пособия независимо от вида и экземпляльности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза, с учетом нормативов книгообеспеченности.

Фонд редких книг и рукописей - 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. Созданы при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонеентах, справочно-библиографическом отделе и др.) содержащих документы, отобранные по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду справочно-библиографического отдела организован открытый доступ.

Электронные издания - издания, представленные на электронных носителях, ЭБС, другие сетевые документы, доступ к которым получен на основе договоров и лицензионных соглашений, электронные аналоги внутривузовских изданий.

4. Количественные показатели комплектования фонда библиотеки КБГУ

18. Учебные издания приобретаются, в соответствии с нормативными требованиями, определенными Федеральным государственным образовательным стандартом, используемым в вузе на текущий момент времени, в следующем порядке:

18.1. 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), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

18.2. Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

18.3. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

19. При отборе литературы предпочтение отдается литературе на русском языке с грифом УМО, МО и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения. При этом образовательная организация вправе самостоятельно установить критерии степени устареваемости литературы.

20. Научная литература приобретается с учетом плана научных исследований. При необходимости могут приобретаться издания ранних лет, если это обусловлено научными интересами вуза.

21. Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к ЭБС, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом должна быть обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе для каждого обучающегося с любого компьютера, где есть ИНТЕРНЕТ.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями должен осуществляться с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

5. Порядок комплектования фонда библиотеки КБГУ

22. Комплектование библиотечного фонда организуется на основе письменных заявок кафедр, оформленных на бланке установленного образца. (см. Приложение 1.)

23. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, научные издания на бумажных носителях, а также электронные издания и ресурсы приобретаются на основе данных по книгообеспеченности учебных дисциплин с учетом нормативных требований, определенных Министерством образования и науки РФ и Рособринадзором в соответствии с реальным финансированием на комплектование библиотечного фонда. Удаленные БД приобретаются по результатам предварительного тестового доступа.

24. Периодические издания приобретаются путем централизованной подписки по рекомендациям кафедр в соответствии с Государственным образовательным стандартом

25. Комплектование публикаций, диссертаций, авторефератов сотрудников, аспирантов и студентов университета обеспечивается передачей в фонд обязательного экземпляра.

26. Комплектование фонда внутривузовскими учебными, учебно-методическими, другими документами, выпущенными РИО КБГУ производится в обязательном порядке, в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса, как в традиционном, так и в электронном варианте.

27. Дары от физических и юридических лиц включаются в единый библиотечный фонд и оформляются как часть основного фонда с указанием сведений о дарителе.

28. Поступающая литература передается в отдел фондов и каталогов, откуда после обработки распределяется по структурным подразделениям библиотеки. Факт передачи подтверждается путевкой и личными подписями заведующих отделами (являющимися материально-ответственными лицами), получившими литературу.

29. Источники комплектования фонда определяются в соответствии с действующим в РФ законодательством.

6. Исключение документов их фонда

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

31. Библиотека совместно с кафедрами, другими научными подразделениями и библиотечным советом вуза ежегодно просматривают фонды с целью выявления малоиспользуемой литературы для перевода ее в обменный фонд или исключения из фонда.

32. Перечень устаревших по содержанию, ветхих изданий, выявленных библиотекой, анализируется совместно с кафедрами с учетом спроса, научной и учебной ценности конкретных изданий, в результате чего решается вопрос о необходимости их хранения и дальнейшем использовании.

33. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы включаются в предварительные списки для составления актов на списание. Комиссия по списанию материальных ценностей, утвержденная ректором, просматривает представленную к списанию литературу и принимает решение об исключении ее из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. №1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

34. Учет документов библиотечного фонда проводится в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

35. Акты на списание, составленные с учетом заключений кафедр, подписанные членами комиссии по списанию материальных ценностей, утверждаются ректором. Литература по актам сдается в макулатуру. Акт, утвержденный ректором, и справка о сдаче макулатуры передается в бухгалтерию для снятия с баланса библиотеки списанных книг.

Согласовано:
ведущий юрист-консульт
Юридического отдела КБГУ _____ Канлоева Л.А.

Л.А. Канлоева
Л.А.

СОГЛАСОВАНО _____
« ____ » _____ 20__ г.

Кабардино-Балкарский государственный университет
Научная библиотека

ЗАЯВКА

на учебную литературу

Кафедра _____

Факультет _____

Учебник: Автор _____

Заглавие _____

Издательство _____ год издания _____

Количество _____ экз.

Учебник является: основной, дополнительной литературой
(нужное подчеркнуть)

по основной образовательной программе _____

по учебной дисциплине _____

будет использована на _____ факультете

д/о _____ курсе _____ семестре _____ кол-во студентов _____

в/о _____ курсе _____ семестре _____ кол-во студентов _____

з/о _____ курсе _____ семестре _____ кол-во студентов _____

После приобретения данной книги исключить из фонда следующие издания: _____

(автор, заглавие, год издания)

Зав. кафедрой _____ Декан факультета _____

(подпись, ф.и.о.)

(подпись, ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания: _____

Книгообеспеченность _____

Зав. отделом обслуживания _____ « ____ » _____ 20__ г.