



Частное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК-П-2-01.11/1.14, версия 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТИУиЭ

  
С.Ю. Аваков/  
2017 г.



СТАНДАРТ УЧРЕЖДЕНИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

*Внесены изменения в связи с обновлением законодательства*

Таганрог  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами N273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016), N78-ФЗ от 29.12.1994 "О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016), N114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015), N149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», (ред. от 1.01. 2017 года), ГОСТ 7.76-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения», Положением о библиотеке ЧОУ ВО «ТИУиЭ» и иными действующими законодательными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы научной библиотеки ТИУиЭ по комплектованию и организации ее фондов в целях оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований печатными, электронными и иными документами и информацией о них.

1.3. Фонд научной библиотеки ТИУиЭ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования. При формировании фондов библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и деканатами института.

1.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с Тематическим планом комплектования (далее - ТПК) и Картошкой книгообеспеченности учебного процесса.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины:

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

*Библиотечный фонд* - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Института, для использования и хранения.

*Комплектование фонда* - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Библиотеки.

*Научный документ* - документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

*Неопубликованный документ* - машинописный документ, созданный в процессе научной, научно-технической, производственной или учебной деятельности учреждения, организации или предприятия, отражающий эту деятельность.

*Отбор документов* - определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда.

*Приобретение документов* - получение документов путем покупки, обмена или в результате дарения.

*Тематический план комплектования* - документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки и определяющий тематику, виды и количество документов, включаемых в фонд.

*Учебный документ* - документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

*Формирование фонда* - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондом.

*Электронно-библиотечная система* - совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженных дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов.

*Электронные документы* - документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации сетевые удаленные документы).

### **3. Состав и структура фондов**

3.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех подразделений института.

3.2. Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объему, назначению, языку издания, носителю информации носителя (печатные издания, аудио-, видеокассеты, компакт-диски, электронные издания).

3.3. Фонд включает документы, имеющиеся в Библиотеке, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования, которыми определяется лицензионными соглашениями, заключенными между организациями - держателями ресурсов и Институтом.

3.4. Структура фонда:

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

*Подсобный фонд* - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, содержащая официальные и нормативные издания, периодику.

*Учебный фонд* - специализированный подсобный фонд. Он включает в состав издания, рекомендованные кафедрами института для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами а и нормами книгообеспеченности.

### **4. Общие принципы и порядок комплектования**

4.1. Не допускается наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка,

происхождения, отношения к религии, а также литературы, несоответствующей или противоречащей целям образования и воспитания.

4.2. Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. Содержание комплектования единого фонда научной библиотеки ТИУиЭ определяется тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин института и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями института и систематически корректируются. Утверждает ТПК ректор института.

4.4. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в институте, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа.

4.5. Учебные издания и документы приобретаются по единой форме письменной заявки подразделений института (*Приложение 1*).

4.6. Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в Институте, с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

4.8. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых Институте, в т.ч. электронно-библиотечной системы (далее - ЭБС).

Библиотека Института обеспечивает одновременный индивидуальный доступ к документам ЭБС для 100% обучающихся. При использовании изданий, включенных в ЭБС, книгообеспеченность по соответствующей дисциплине составляет 1.

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

4.10. Все издания и документы, приобретенными любыми подразделениями ТИУиЭ, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.11. В случае передачи документов в дар в качестве благотворительного пожертвования Библиотека Института самостоятельно принимает решение о необходимости направления их в Фонд.

4.12. Источниками комплектования Фонда являются: книготорговые и издательские организации, фирмы, частные лица, подписные агентства, организации - держатели электронных ресурсов, обменные фонды библиотек и др.

4.13. Публикации сотрудников Института передают в Фонд:

- изданные в Редакционно-издательском отделе Института - часть тиража издаваемых документов,

- изданные за пределами Института - не менее чем по 1 экземпляру.

## 5. Учёт документов

5.1. Библиотека Института осуществляет индивидуальный и суммарный учет поступающих в Фонд и выбывающих из него документов согласно Приказу Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390) .

5.2. Библиотека Института систематически проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования,

5.3. Малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и непрофильные документы, выявленные Библиотекой при участии кафедр и научных подразделений в результате анализа использования документов, подлежат списанию.

5.4. Ветхие, дефектные, утраченные, документы исключаются из Фонда в порядке, установленном для библиотек образовательных учреждений.

5.5. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

*Приложение 1*

*Бланк заказа*

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ  
УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_ /С. Ю. Аваков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ**

Автор	Название	Изд-во, год издания	Кол- во экз.	Цена	Учебная дисциплина/науч. направление	Преподаватель

*Бланк заказа*

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ  
УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_ /С. Ю. Аваков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ**

№ п/п	Автор	Название	Изд-во, год издания	Кол- во экз.	Цена	Учебная дисциплина	Преподават ель