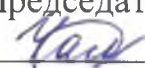


**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом университета

Председатель
 В.Ю. Чалая
«15» ноября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Ректор университета,
профессор
 В.И. Теплов
«15» ноября 2017 года

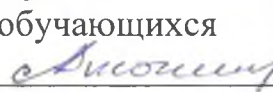
СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация студентов
БУКЭП»

Председатель
 И.Г. Дереча
«15» ноября 2017 года

СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация БУКЭП»

Председатель
 Г.А. Семенов
«15» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей обучающихся

Председатель Совета родителей
обучающихся
 А.С. Высочиненко
«15» ноября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(новая редакция)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования Единого библиотечного фонда Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университета кооперации, экономики и права» (далее – университет) с целью оперативного и полного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процессов, реализуемых в университете, документами и информацией о них.

1.2 При комплектовании и использовании фондов библиотека руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, библиотечного дела, положениями, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, уставом, настоящим положением, иными локальными нормативными правовыми актами университета.

II. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем положении используются следующие термины:

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Документ – совокупность данных (информация), зафиксированных на любом материальном носителе и(или) передаваемых по электронным каналам связи, представленных в виде текста, звукозаписи или изображения и предназначенных для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Комплектование библиотечного фонда – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

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

Обмен документами – передача документов в постоянное пользование из одной библиотеки в другую на заранее оговоренных условиях.

Обменный фонд – технологический библиотечный фонд, формируемый из непрофильных документов и дублетных экземпляров, исключенных из фондов библиотеки и предназначенный для их перераспределения путем

обмена с другими библиотеками, безвозмездной передачи библиотекам и иным некоммерческим организациям и продажи юридическим и физическим лицам.

Основной фонд – библиотечный фонд, содержащий наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения.

Отбор документов – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения в состав библиотечного фонда или хранения уже имеющихся документов в составе библиотечного фонда.

Подсобный фонд – библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенный для оперативного обслуживания пользователей.

Пользовательский фонд – библиотечный фонд, предназначенный непосредственно для обслуживания пользователей.

Приобретение документов – получение документов путем покупки, обмена или в результате пожертвования.

Размещение библиотечного фонда – деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях-фондохранилищах, на сервере и(или) других хранилищах библиотеки.

Тематический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

Технологический фонд – библиотечный фонд, предназначенный для поддержания системы библиотечных фондов и не включенный в систему библиотечно-информационного обслуживания.

Исключение документа – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильного, устаревшего по содержанию, ветхого, дефектного, а также утраченного документа.

Выбытие документа – результат исключения документа из состава библиотечного фонда.

Утрата документа – пропажа документа из фонда библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

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

Учет документов библиотечного фонда – процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Формирование фонда – деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

Электронная 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.

2.2. В настоящем положении применены следующие сокращения:

Библиотека – библиотека университета

Фонд – Единый библиотечный фонд университета

БИР – библиотечно-информационные ресурсы

ТПК – тематический план комплектования

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

БД «Книгообеспеченность» – база данных «Книгообеспеченность»

ЭБС – электронно-библиотечная система

III. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

3.1. Формирование фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку и организацию для обеспечения условий его использования.

3.2. Фонд библиотеки университета формируется как единый библиотечный фонд на основе различных источников комплектования.

3.3. Фонд формируется в соответствии с направлениями деятельности университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, ТПК и БД «Книгообеспеченность».

3.4. Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование фонда, является библиотека.

3.5. В процессе формирования фонда библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

3.6. Контроль процесса формирования фонда осуществляет ректор университета.

3.7. Состав Фонда:

3.7.1. Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объёму, назначению, языку издания, носителю информации.

3.7.2. Удаленные сетевые документы/ресурсы, размещенные на удаленных серверах и получаемые библиотекой во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений, договоров, контрактов с производителями информации, заключенных между организациями-держателями ресурсов и университетом.

3.8. Структура фонда:

3.8.1. Пользовательские фонды:

– основной фонд – фонд, содержащий наиболее полное собрание документов, соответствующих деятельности университета, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения;

– подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах, абонементов, секторе справочно-библиографической, информационной и методической работы, библиотеках кафедр;

– фонд абонемента – часть фонда, предназначенная для использования документов на определенных условиях вне библиотеки;

– фонд читального зала – часть фонда, предназначенная для использования документов в помещениях библиотеки.

3.8.2. Технологические фонды:

– обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена изданиями, безвозмездной передачи или продажи их другим библиотекам. Обменный фонд включает в себя литературу, ценную по содержанию, но малоиспользуемую в библиотеке.

IV. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

4.1. Комплектование фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

4.2. Документом, регламентирующим комплектование единого фонда библиотеки, является ТПК, который отражает направления деятельности университета и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется совместно с кафедрами и научными подразделениями вуза, систематически корректируется и утверждается ректором университета.

4.3. Порядок формирования фонда учебными документами определяется БД «Книгообеспеченность», которая формируется на основе рабочих программ учебных дисциплин и содержит информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке кафедр, иных структурных подразделений университета с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её.

4.5. Учебные документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.6. Научные документы, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические и др., приобретаются по образовательным программам и тематике научно-исследовательских работ, реализуемых в университете, с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

4.7. Фонд документов, обеспечивающих учебный процесс университета, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, генерируемых или приобретаемых университетом, в т. ч. ЭБС, на основании договоров, контрактов, лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями и университетом.

4.8. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к таким системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории университета, так и за его пределами.

4.9. Документы могут быть переданы библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования. Библиотека, самостоятельно принимает решение о необходимости включения документов в фонд.

4.10. Источниками комплектования фонда являются:

- производители документов и электронных ресурсов (издательства, агрегаторы электронных ресурсов, создатели ЭБС, издательство университета);
- торговые организации (книготорговые предприятия, книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов, организации почтово-посылочной торговли, интернет-магазины);
- подписные агентства;
- авторы и иные правообладатели документов;
- физические лица, в том числе владельцы редких и ценных документов, коллекций;
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

V. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

5.1. Учет документов фонда является основой финансовой и статистической отчетности о фонде и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.

5.2. Учет документов фонда включает регистрацию поступления документов в фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине, составе, движении, стоимости фонда.

5.3. Библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учёт поступающих в фонд и выбывающих из него документов в традиционном и(или) электронном виде.

5.4. Библиотека проводит проверку фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку фонда один раз в 10 лет.

5.5. Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей фонда в целях повышения эффективности его формирования и использования.

5.6. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные библиотекой при участии кафедр университета в результате анализа использования документов, подлежат списанию на основании решения библиотечной комиссии по сохранности фонда (на основании протокола).

5.7. Ветхие, дефектные, утраченные документы исключаются из фонда по решению библиотечной комиссии по сохранности фонда (на основании протокола) в соответствии с нормативными документами.

5.8. Контроль выполнения структурными подразделениями библиотеки мероприятий, обеспечивающих сохранность документов фонда, осуществляет библиотечная комиссия по сохранности фонда.

VI. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

6.1. Документы, поступающие в фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

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

- создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в фонд (составление библиографического описания);

- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами.

6.3. Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию.

VII. РАЗМЕЩЕНИЕ ФОНДА

7.1. Размещение фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования.

7.2. Размещение фонда определяется сложившейся в библиотеке отраслевой системой его размещения, планировкой помещений библиотеки, видами документов и типами оборудования, используемого для их хранения, формами обслуживания пользователей.

7.3. Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения фонда устанавливается библиотекой.

7.4. Расстановка фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

7.5. При расстановке фонда должны выполняться требования экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

7.6. При организации фонда в библиотеке применяются следующие виды расстановок:

– для документов монографического уровня – систематически-алфавитная;

– для документов сериального уровня – алфавитно-хронологическая (для газет) и порядково-хронологическая (для журналов и продолжающихся изданий).

7.7. Документы при систематически-алфавитной расстановке группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов - по алфавиту авторов или заглавий.

7.8. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечных классификаций, принятых в библиотеке (ББК, УДК).

7.9. При алфавитно-хронологической расстановке документы (газеты) группируются по алфавиту названий, а внутри - по хронологии (год, номер).

7.10. При порядково-хронологической расстановке документы (журналы, продолжающиеся издания) располагаются по возрастанию порядковых номеров, присвоенных при регистрации в учетных документах, внутри порядкового номера – по годам издания, затем выпускам, томам, номерам.

VIII. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

8.1. Исключение документов из фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

8.2. Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

8.3. Исключение документов производится в два этапа: изъятие документов из фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

8.4. Выбытие документов из фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется актом о списании исключенных объектов.

8.5. Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

8.5.1. Сдача документов в пункты приема вторичного сырья.

8.5.2. Безвозмездная или возмездная (обмен, продажа) передача физическим и юридическим лицам.

IX. УПРАВЛЕНИЕ ФОНДОМ

9.1. Управление фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями читателей.

9.2. Управление фондом обеспечивает:

9.2.1. Совершенствование структуры фонда библиотеки.

9.2.2. Дифференцированное формирование фонда.

9.2.3. Рациональную организацию и размещение фонда.

9.2.4. Сохранность фонда.