

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический  
университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад.  
М.Д. Миллионщикова»

М.Д. Миллионщикова»

М.Ш. Минцаев

2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О формировании фонда библиотеки ГГНТУ им. акад.**

**М.Д. Миллионщикова**

ГРОЗНЫЙ  
2020

# ПОЛОЖЕНИЕ о формировании фонда библиотеки ГГНТУ

## Содержание

1. Общие положения.
2. Состав и структура библиотечного фонда.
3. Общие принципы и порядок комплектования.
4. Обработка документов библиотечного фонда.
5. Обеспечение условий хранения библиотечного фонда.
6. Исключение документов из фонда.
7. Контрольные показатели состава библиотечного фонда.
8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

### 1. Общие положения

- 1.1 Положение о формировании библиотечного фонда (далее - Положение,) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им. академика М.Д. Миллионщикова (далее – Университет) устанавливает общие правила и основные процессы формирования фонда.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о библиотеке Университета.
- 1.3 Фонд формируется в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями читателей, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) и базой данных книгообеспеченности учебного процесса.
- 1.4 Положение о формировании фонда библиотеки Университета от 16 марта 2016 года считается утратившим силу.

### 2. Состав и структура библиотечного фонда

- 2.1 Единый библиотечный фонд представляет собой упорядоченную совокупность документов, собираемых в Университете, в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и предоставления их пользователям, а именно: отечественные и зарубежные документы различных видов - научные, учебные, художественные и др., опубликованные и неопубликованные в различных форматах и на всех видах носителей.
- 2.2 Единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений Университета.

### 2.3 Структура фонда библиотеки:

- Основной фонд — часть фонда, которая включает в себя наиболее полное собрание документов по профилю Университета, предназначенная для постоянного или длительного хранения. Состоит из официальных, научных изданий, авторефератов диссертаций, диссертаций, сборников научных трудов, учебных, справочных, периодических изданий, изданий для служебного пользования, собственных электронных документов на физических носителях, электронных документов удаленного доступа (ЭБС).

- Специализированные подсобные фонды-фонды, состоящие из документов, отобранных по виду, тематике, читательскому назначению (фонды отраслевых читальных залов).

- Учебный фонд - обязательный учебный специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав документы независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные кафедрами Университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета, нормами книгообеспеченности учебного процесса.

### 3. Общие принципы и порядок комплектования

планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ Университета. ТПК формируется работниками отдела комплектования и обработки документов (ОКОД) в сотрудничестве с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, редактируется по мере необходимости и утверждается ректором Университета.

3.2 Формирование фонда учебной литературы определяется учебными планами и рабочими программами дисциплин на основании базы данных «Книгообеспеченность учебного процесса», включающей информацию о контингенте обучающихся, учебных дисциплинах и изданиях, рекомендованных к использованию в учебном процессе и др.

3.3 Приобретение документов осуществляется по письменным заявкам кафедр и других структурных подразделений университета.

3.4 Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, информационные и подписные агентства, агрегаторы электронных ресурсов, обменные фонды библиотек, авторы или иные правообладатели документов и др.

3.5 В библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки или подписки на периодические и продолжающиеся печатные и электронные издания, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений документов, печатные копии диссертаций и авторефератов, защищенных в диссертационных советах Университета, а также изданные в информационно-издательском центре(типографии) Университета.

3.6 Учебная литература приобретается из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых

образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: не менее 50 экз. каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, и не менее 25 экз. дополнительной литературы на 100 обучающихся.

3.7 Научная литература, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические и др. издания, приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ университета с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов, но не более 3-х экз. одного наименования.

3.8? Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронно - библиотечных систем (ЭБС), генерируемых или приобретаемых университетом на основании договоров, лицензионных соглашений с агрегаторами электронных ресурсов. Библиотека обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к данным системам из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории Университета и вне его.

3.9? Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных ограничениям их здоровья, по заявкам кафедр и других структурных подразделений Университета.

3.10 Все издания и документы, приобретенные другими подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, передаются в отдел комплектования и обработки документов (ОКОД) библиотеки в течение месяца с момента приобретения для включения их в единый библиотечный фонд.

3.11 Печатная продукция, издаваемая работниками кафедр Университета в информационно- издательском центре (типографии), передается в ОКОД библиотеки с сопроводительными документами для пополнения библиотечного фонда.

3.12 Оформление заказов на издания в ОКОД проводится в течение всего календарного года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и др. учреждений. Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых направлений подготовки, увеличением набора студентов или низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины.

3.13 Работники ОКОД библиотеки:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами на предмет их наличия или отсутствия в фонде библиотеки Университета;
- при подготовке закупочной документации осуществляют сверку наличия заказанных изданий в издательствах;
- обосновывают и согласовывают с преподавателями кафедр любое изменение или отказ в выполнении заявки на литературу. При невозможности выполнения заявки кафедре предлагается оформить заказ на равноценное издание.

3.14 При приеме документов работники ОКОД библиотеки:

- осуществляют сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная или акт), включающим список поступивших документов;
- составляют первичный учетный документ для поступлений без сопроводительной документации;

- регистрируют поступившие документы в книгах суммарного и индивидуального учета;
- поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер и шифр хранения, которые отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в научной библиотеке.

#### 4. Обработка документов библиотечного фонда

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

4.2 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.

4.3 Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата машиночитаемого описания и системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

4.3 Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки, инвентарного номера (на документы, внесенные в инвентарную книгу), шифра УДК, ББК.

#### 5. Обеспечение условий хранения библиотечного фонда

5.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения и использование документов.

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

5.3 При организации Фонда используются систематическая и комбинированная (алфавитно-хронологическая) расстановка документов:

- систематическая расстановка используется при расстановке книг фонда.

Документы группируются по отраслям знаний, а внутри соответствующих разделов – по алфавиту авторов или заглавий. Систематическая расстановка устанавливается в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация) и ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

- алфавитно-хронологическая расстановка используется при расстановке периодических изданий фонда. Документы группируются по алфавиту названий периодических изданий, а внутри – по хронологии (год, номер).

5.4 Размещение электронных документов осуществляется на сервере Университета и организуется посредством программных средств.

## **6. Исключение документов из библиотечного фонда**

6.1 Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: не профильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

6.2 Основанием для исключения документов служит анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки, проводимые совместно с кафедрами с целью выявления малоиспользуемых и неиспользуемых документов и принятием решения на предмет их дальнейшего использования.

При этом учитывают:

- общее физическое состояние документа;
- частоту выдачи пользователям;
- возможность использования документа в дальнейшем;
- устарелость содержания;
- ценность по отношению ко всему библиотечному фонду;
- возможность получения информации из другого источника.

6.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Университета по списанию материальных запасов в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## **7. Контрольные показатели состава библиотечного фонда**

7.1 Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

7.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями:

- абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда;
- относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие:
  - книгообеспеченность;
  - обращаемость;
  - читаемость;
  - обновляемость фонда.

## 8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

8.1 Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования - максимальное продление срока сохранения документа в состоянии, позволяющем его использование.

8.2 Организация и координация работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда осуществляется комиссией по формированию и сохранению библиотечного фонда, созданной в библиотеке.

8.3 Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;
- обеспечение защиты документов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;
- создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;

8.4 Проверка библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198, и в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Директор библиотеки



З.А. Магомадова

Согласовано:

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков