



Образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ»

---



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ДГИ**

Махачкала  
2014

## 1. Общие положения

**1.1** Настоящее Положение определяет основные принципы и направления деятельности библиотеки ОУ ВО «Дагестанский гуманитарный институт» (ДГИ) по комплектованию и организации фонда с целью оперативного и полного обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности института документами и информацией о них.

**1.2** Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами РФ, целями и задачами Библиотеки ДГИ.

- Федеральный закон РФ. «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г,

- Федеральным законом « Об Образовании в Российской Федерации», действующим с 1 сентября 2013 года, (в ст. 19 которого закреплено требование об обязательном использовании в образовании цифровых(электронных) библиотечных ресурсов),

- № ФЗ-44 от 5.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 сентября 2011 г. №1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования»;

- Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08 .10.2012 года» Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

- Приказом Министерства культуры РФ № 590 от 02.12.1998 г.;

- инструкции об учете библиотечного фонда.

Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утв. приказом Министерства образования РФ № 2488 от 24.08.2000 г.;

- Письма Министерства финансов РФ № 16-00-16-198 от 04.11.1998 г. «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

- Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утв. приказом Министерства образования РФ № 1246 от 27.04.2000;

- ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиогра-

фирование. Каталогизация. Термины и определения»;

- Приказами и распоряжениями ректора института.

**1.3** Фонд библиотеки формируется как единый библиотечный фонд института на основе централизованного комплектования в соответствии с тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин высшего учебного заведения и тематику научно-исследовательских работ, и электронной картотекой книгообеспеченности (далее – ЭКК).

**1.4** При формировании фондов Библиотека Дагестанского гуманитарного института (ДГИ) координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями института.

**1.5** Сотрудники библиотеки, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**2.1** Основная цель деятельности институтской библиотеки - обеспечение информационной поддержки учебного процесса и исследовательской деятельности вуза. Осуществление этой цели во многом обусловлено правильной стратегией комплектования библиотечных фондов.

**2.2** Основные задачи, решаемые при формировании библиотечного фонда

**2.2.1** Определение потребности в комплектовании библиотечного фонда на основании нормативных требований лицензионных нормативов, требования ФГОС ВО картотеки книгообеспеченности учебного процесса, листов отказов и др.)

**2.2.2** Доукомплектование библиотечного фонда на основании листков отказа заявок представителями структурных подразделение вуза.

**2.2.3** Рациональное размещение библиотечного фонда, обеспечивающее качественное обслуживание пользователей библиотеки

**2.2.4** Обеспечение сохранности фонда библиотеки

**2.2.5** Учет библиотечного фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 года» Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

## **3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА**

**3.1** Библиотечный фонд состоит из документов различных видов (книги, периодические и продолжающиеся издания, диссертации и т.д.), отлича-

ющихся по объему и назначению (научные, учебные, учебно- методические, художественные и т.д.), языковому составу и виду носителя (аудиокассеты, компакт -диски, электронные файлы) и др.

**3.2** Фонд библиотеки Дагестанского гуманитарного института (ДГИ) состоит:

**Основной фонд** - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступивших за все годы деятельности библиотеки. В его состав входят книги, журналы, газеты, карты, электронные издания. Фонд включает обязательные экземпляры поступающих документов. Место его расположения - в читальном зале главного корпуса института.

**Подсобный фонд** - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Организован в читальном зале и на абонементе. Состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку (по виду, тематике, читательскому назначению).

В читальном зале находятся также официальные, справочно-библиографические издания. Научные, учебные, учебно- методические, периодические издания и др.

Фонд **научной литературы** представлен монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями и авторефератами и должен составлять **около 38,6%** от общего фонда. В приобретении научных изданий библиотека стремится к расширению перечня приобретаемых документов для поддержки обучающих и исследовательских программ института, удовлетворения научных и учебных запросов. Предпочтение отдается фундаментальным, обладающим повышенной актуальностью изданиям, выпущенным авторитетным автором или издательством.

**Учебный фонд** - специализированный подсобный фонд абонемента должен составлять не менее **50%** в названиях от общего фонда. В этом фонде представлены учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, издания ДГИ, электронные издания. Учебный фонд формируется по письменным заявкам кафедр в строгом соответствии с направлениями подготовки института.

Поступившая в фонд учебная литература находит отражение в Карто-теке книгообеспеченности учебного процесса.

Картоотека книгообеспеченности учебного процесса информирует о состоянии обеспеченности учебных дисциплин литературой, дает возможность постоянного контроля и анализа книгообеспеченности, своевременного обоснованного распределения учебного фонда по структурным подразделениям библиотеки. Она редактируется дважды в год , совместно с представи-

телем кафедры с использованием учебных программ и перечней используемой литературы.

**3.3** Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет
- естественнонаучные и математические – последние 10 лет
- общепрофессиональные – последние 10 лет
- специальные – последние 5 лет.

## **4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

**4.1** Основные принципы комплектования библиотечного фонда:

- **принцип соответствия** между новыми и имеющимися в библиотечном фонде документами в качественном и количественном соотношении, а также соответствие библиотечного фонда направлениям подготовки (специальностям) института и информационным потребностям пользователей библиотеки;

- **принцип координирования** – взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями института;

- **принцип систематичности** реализуется в системе мероприятий, направленных на соблюдение последовательности, сроков выполнения, непрерывность и повторяемость процессов, составляющих цикл комплектования библиотечного фонда.

**4.2** Библиотека осуществляет следующие виды комплектования:

**Текущее** – комплектование фонда вновь изданными профильными документами.

**Ретроспективное** – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

**4.3** Фонд библиотеки формируется на основе предварительного заказа в соответствии с:

- тематическим планом комплектования (ТПК), отражающим профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ;

- базой данных «Книгообеспеченность», включающей информацию о контингенте студентов, учебных дисциплинах, изданиях, рекомендованных к использованию в учебном процессе и пр.

- ТПК и БД «Книгообеспеченность» составляются сотрудниками отде-

ла комплектования и научной обработки (ОКО) библиотеки по согласованию с кафедрами института и систематически актуализируются на основе сведений о приобретении и исключении документов, изменении состава обучающихся или структуры вуза, рабочих учебных планов и программ.

**4.4** В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), по книгообмену, безвозмездно (в дар), изданные в типографии института.

**4.5** Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, библиотечные коллекторы, информационные и подписные агентства, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, обменные фонды библиотек и др.

**4.6** Формирование библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

**4.6.1** Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов от издательств (прайсы), книготорговых организаций и др. учреждений;

**4.6.2** Заявки от кафедр на приобретение литературы (по форме приложения А) и периодических изданий (по форме приложения Б) поступают в Библиотеку;

**4.6.3** Сотрудники библиотеки ДГИ:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами на предмет наличия либо отсутствия в фонде Библиотеки ДГИ;

- обосновывают и согласовывают с преподавателями кафедр любое изменение или отказ в выполнении заявки. При невозможности выполнения заявки кафедре предлагается оформить заказ на равноценное издание;

- могут самостоятельно (без согласования с кафедрами) принимать решение о закупке справочной, краеведческой и художественной литературы.

**4.6.4** Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины или недостаточной новизной литературы, имеющейся в фонде;

**4.6.5** Приобретение документов путем проведения конкурсных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ № *ФЗ-44 от 5.04.2013 г.* «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

**4.6.6** Все документы, полученные библиотекой, поступают в ОКО для

постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработки. Распределение новой литературы в подсобные фонды библиотеки осуществляется в соответствии с количеством приобретенных экземпляров. Единственные экземпляры изданий распределяются в читальный зал научной и учебной литературы. Многоэкземплярная литература распределяется следующим образом: 2 экз. – в читальный зал, остальные издания – в абонемент учебной литературы или .

**4.6.7** Все издания и документы, приобретенные другими подразделениями института за бюджетные или внебюджетные средства, поступают в ОКО библиотеки для включения в единый библиотечный фонд в течение месяца с момента приобретения.

**4.6.8** Новая литература, прошедшая учет и научную обработку, передаются в отделы библиотеки в соответствии с сиглой хранения каждого документа. Получение изданий удостоверяется подписью заведующего структурным подразделением библиотеки на карточке топографического каталога.

**4.6.9** Информирование кафедр института о новых поступлениях литературы и о выполнении заявок осуществляется сотрудниками ОКО и СБО по электронной почте в течение 3-х дней после передачи документов в фонд.

**4.6.10** При комплектовании библиотечного фонда предпочтение отдается учебным изданиям и др. документам, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

**4.6.11** Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

	<b>Циклы дисциплин</b>	<b>Кол-во экз. на обучающегося</b>
<b>Основная учебная литература</b>	Естественнонаучные и математические	<b>0,5</b>
	Общепрофессиональные	<b>0,5</b>
	Специальные	<b>0,5</b>
<b>Дополнительная</b>	По всем циклам дисциплин	<b>0,2 - 0,25</b>

**4.6.12** Научные издания приобретаются в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской работы института и с учетом по-

требностей профессорско-преподавательского состава, студентов-дипломников, в количестве не более 1 – 5 экз.

## **5.ФУНКЦИИ**

### **5.1 Комплектование библиотечного фонда:**

**5.1.1** Содержание комплектования определяется Тематическим планом комплектования (ТПК) библиотеки, который составлен на основании данных картотеки обеспеченности учебной литературой и отражает профиль комплектования дисциплины, направления, тематики научно-исследовательских работ сотрудников ДГИ.

ТПК составляется совместно с кафедрами и другими подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор ДГИ.

**5.1.2** Издания и документы приобретаются в фонд библиотеки на основе письменных заявок представителями структурных подразделения вуза (допускается приобретение изданий на основании распоряжений, служебных записок).

**5.1.3** Предпочтение при комплектовании учебными изданиями отдается изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

**5.1.4** Комплектование дополнительной литературой (в том числе научной, справочной, периодическими изданиями) осуществляется в соответствии с запросами пользователей библиотеки и требованиями Министерства образования и науки РФ.

**5.1.5** Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями института за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.

**5.1.6** Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица и др.

**5.1.7** Финансирование комплектования библиотечных фондов осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств ДГИ

### **5.2 Исключение документов из фонда (рекомплектование):**

**5.2.1** Библиотекой совместно с представителями кафедр ежегодно просматривается фонд с целью выявления документов для их списания в соответствии с действующими нормативными актами РФ

**5.2.2** Степень устареваемости основных учебных дисциплин устанавливается по циклам дисциплин:

### **5.2.3**



<i>Гуманитарные, социальные и экономические дисциплины</i>	- за последние 5 лет
<i>Математические и естественнонаучные дисциплины</i>	- за последние 10 лет
<i>Профессиональные дисциплины</i>	- за последние 10 лет

**5.2.4** Включение изданий в акт на списание по причине устаревания проводится на основании служебной записки, подписанной заведующим кафедрой института.

**5.3** Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда и служит основой для статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением фонда.

**5.3.1** Формой суммарного учета (учет фонда партиями поступающих (выбывающих) документов по одному сопроводительному документу (счет, накладная, акт и т.д.)) является «Книга суммарного учета библиотечного фонда» которое состоит из трех частей: поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги движения.

**5.3.2** Формой индивидуального учета является инвентарная книга и электронная картотека периодических изданий.

**5.3.3** Проверка библиотечного фонда является контрольной функцией учета, проводится не реже одного раза в 5 лет с фиксацией результатов в акте, рассматриваемых комиссией по сохранности.

**5.4** Учетные документы подвергаются обработке, необходимой для их хранения и использования.

**5.5** Обработанный фонд распределяется в зависимости от экземпляренности документов на фонды читального зала и расставляется в соответствии по системой ББК, (средние таблицы)

**5.6** Обеспечение сохранности библиотечного фонда, то есть целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде.

**5.6.1** Мероприятия по экологической сохранности фонда:

- соблюдение санитарно-гигиенического режима (ежедневная влажная уборка, проветривание и кондиционирование помещений библиотеки, в том числе ежемесячное проведение санитарного дня для обеспыливания фонда сухим или влажным способом)

- соблюдение светового режима (при естественном освещении - наличие светозащитных устройств (шторы, жалюзи), при искусственном - использование ламп с низким уровнем накаливания. Расположение стеллажей перпендикулярно световым проёмам)

**5.6.2** Реставрация – восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виду, является текущей работой библиотекарей, учет количества отреставрированных изданий ведется в Листах статистики.

**5.6.3** К мероприятиям по сохранности фонда в случаях чрезвычайных ситуаций относится проведение занятий с сотрудниками библиотеки по противопожарной безопасности, содержание помещения в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, наличие средств пожарной сигнализации, средств пожаротушения, а также занятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций ежегодно по графику

**5.6.4** Социальные факторы, влияющие на сохранность фонда - несвоевременный возврат документов, их утеря, порча, - регулируется правилами пользования библиотекой, должностными инструкциями работников библиотеки, законодательством РФ.

**5.6.5** В целях сохранности библиотека закрывается на ключ, (сдается охране), а также опечатывается специальным оттиском, имеющимся только у сотрудников библиотеки.

## **6.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**6.1** *Библиотека имеет право:*

**6.1.1** Самостоятельно выбирать источники комплектования библиотечного фонда.

**6.1.2** Организовывать порядок формирования фондов библиотеки.

**6.1.3** Библиотека имеет преимущественное право определять общую экземплятность заказываемого издания/документа.

**6.1.4** Предлагать руководству решения, касающиеся оптимизации деятельности по формированию библиотечных фондов.

**6.2** *Библиотека обязана:*

**6.2.1** Осуществлять деятельность по формированию фондов библиотеки совместно с кафедрами и подразделениями института.

**6.2.2** Предоставлять информацию пользователям о планах выпуска и новинках литературы в издательствах.

**6.2.3** Систематически проводить анализ фонда и информировать руководство о соответствии библиотечного фонда действующим нормативным актам РФ.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**7.1** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки по формированию библиотечного фонда отвечает заведующий библиотекой.

**7.2** Ответственность за своевременное приобретение литературы в соответствии с заявками кафедры и систематическое списание изданий несет заведующий библиотекой.

**7.3** Ответственность за предоставление информации, необходимой для приобретения или списание литературы несут заведующие кафедрами института.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ**

**8.1** Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с администрацией ДГИ, кафедрами, бухгалтерией и другими подразделениями в соответствии со структурой института.

**8.2** Библиотека поддерживает связи с библиотеками вузов Республики Дагестан, и другими библиотеками.

**8.3** Библиотека вступает в договорные отношения с книготорговыми организациями Дагестана и иногородними поставщиками информационной продукции.