

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор ФГБОУ ВО РГУПС



А.В.Челохьян
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО
«Ростовский государственный университет путей сообщения»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – РГУПС), определяющее порядок формирования фонда научно-технической библиотеки РГУПС (далее – НТБ).

1.2 Положение определяет содержание работы НТБ по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса и научных исследований в РГУПС изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3 Требования данного положения распространяются на работников НТБ, отдела государственных закупок, бухгалтерии и научно-педагогических работников РГУПС.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном

деле» с изменениями и дополнениями;

– Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Гражданский кодекс РФ Ч.4. Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (18.12.2006 № 230-ФЗ, (ред.от 03.07.2016 с изм. от 28.03.2017), (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

- образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;

- ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация.

Структура, правила ведения и индексирования;

- ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;

- ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;

- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

- Устав ФГБОУ ВО РГУПС, утвержден приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 25.11.2015г. № 529;

– Положение об НТБ ФГБОУ ВО РГУПС;

– Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО РГУПС;

– Тематический план комплектования фонда НТБ ФГБОУ ВО РГУПС.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Библиотечный фонд – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности РГУПС в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

3.2 Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3.3 Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

3.4 Электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

3.5 Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

3.6 Сетевое электронное издание – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

3.7 Формирование библиотечного 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.

3.8 Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов.

3.9 Исключение документов из фонда – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

3.10 Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

3.11 Тематический план комплектования (ТПК) – является основным документом, определяющим политику формирования фондов библиотеки, в ТПК излагаются направления и особенности комплектования, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. ТПК служит руководством

для формирования бюджета приобретения документов, в том числе электронных ресурсов, необходимых для осуществления учебной и научной деятельности РГУПС.

4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

4.1 Объектами библиотечного фонда являются документы, которые НТБ комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.2 Фонд НТБ создается как единый библиотечный фонд РГУПС на основе централизованного комплектования.

4.3 При формировании фонда НТБ координирует свою работу с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями РГУПС.

4.4 Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с ТПК и картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

4.5 Единый библиотечный фонд НТБ включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

4.6 Учебный фонд – часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности учебного процесса.

4.7 Фонд научной литературы – часть единого фонда, представленная монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями, авторефератами и иными научными изданиями.

4.8 Фонд художественной литературы – часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

4.9 Фонд периодических изданий – часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

4.10 Фонд электронных ресурсов – часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях и сетевых документов локального и удаленного доступа.

Фонд электронных ресурсов представлен Электронной библиотекой ФГБОУ ВО РГУПС.

Структура электронной библиотеки:

- электронный каталог;
- электронные аналоги (версии) печатных изданий, в том числе подготовленные преподавателями и сотрудниками РГУПС и изданные в РИЦ РГУПС в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы;

- электронные издания и документы, авторы которых не являются преподавателями и сотрудниками РГУПС (сторонние издания);
- авторефераты и диссертации, поступившие в библиотеку в электронном виде;
- электронные издания – аналоги печатных изданий из фонда библиотеки вуза, созданные с использованием методов сканирования текстов (аналоги изданий);
- внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым НТБ оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

5 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

5.1 Содержание комплектования единого фонда НТБ определяется ТПК, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин (модулей) вуза и тематику научно – исследовательских работ. ТПК формируется библиотекой совместно с кафедрами и научными подразделениями РГУПС ежегодно, утверждается ректором или первым проректором.

5.2 Формирование учебного фонда основывается на картотеке книгообеспеченности каждого направления подготовки (специальности), реализуемого в РГУПС

5.3 Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах (модулях), контингенте обучающихся, формах их обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека ведется в электронном виде (АРМ Книгообеспеченность).

5.4 Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ РГУПС по заявке структурных подразделений вуза.

5.5 Научные издания, официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ РГУПС и с учетом основных направлений научно-исследовательской работы.

5.6 Принципы комплектования фонда:

- Профильность – формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым РГУПС осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования.

- Избирательность – определение в процессе комплектования целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость;

- Преимущество – последовательный характер процесса

комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;

- Систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;

- Релевантность – соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей НТБ.

5.7 Порядок комплектования фонда:

Выявление необходимых документов для фонда НТБ осуществляется путем исследования рынка библиотечно-информационных ресурсов и отбора.

Параметры отбора документов:

Язык – документы приобретаются в основном на русском языке.

Дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году).

Географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств.

Издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами.

Автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность.

Научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари.

Виды носителей – для научной литературы и периодических изданий предпочтение отдается традиционным печатным изданиям. Фонд учебных, учебно-методических документов формируется предпочтительно электронными изданиями сетевого доступа.

Хронологический охват – предполагает учет сроков старения информации и документов, указанных в данном Положении.

Минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определены в федеральных государственных образовательных стандартах.

5.8 Направленность комплектования библиотечного фонда

Тематический профиль комплектования регламентирует основные направления и особенности комплектования фонда НТБ и определяет тематику и типы документов, включаемых в фонд.

Типологический профиль комплектования предполагает формирование фонда различными видами изданий по целевому назначению и характеру информации. Обязательными для комплектования являются документы следующих видов:

- официальные;
- научные;

- учебные (учебно-методические);
- энциклопедические и справочные;
- периодические;
- информационные;
- библиографические.

5.9 Хронологический профиль определяет ценность документов по хронологическому признаку. Для фонда приобретаются текущие и ретроспективные документы, приоритет отдается текущим документам. Комплектование документов в соответствии с хронологическим профилем происходит при докомплектовании и вторичном отборе, когда анализируется использование документов прошлых лет издания.

5.10 Приобретение заказанных документов осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

5.11 В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), по книгообмену, безвозмездно, изданные в издательстве РГУПС.

6 УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1 НТБ осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

6.2 Все документы, полученные НТБ, поступают в отдел комплектования литературы для приема, постановки на учет, затем в отдел научной обработки для каталогизации и систематизации.

6.3 Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов);
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного (Книга суммарного учета) и индивидуального учета.

6.4 Документы в НТБ подлежат суммарному учету.

6.4.1 Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета НТБ (далее – КСУ) в Части 1: Поступление документов в фонд. В КСУ (Часть 1) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

6.4.2 Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Регистре учета электронных полнотекстовых сетевых

удаленных изданий

6.4.3 Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде НТБ. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах НТБ, в карточках генерального алфавитного каталога и в электронном каталоге в БД «ELKAT».

6.4.4 Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий и в электронном каталоге БД «ZURNL».

6.4.5 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании).

6.4.6 Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (Часть 2) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

6.4.7 В Инвентарной книге и в электронном каталоге проставляется номер и дата акта о списании.

6.4.8 Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения).

6.4.9 Итоги подводятся в КСУ в Части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

7 ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1 Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

7.2 Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.9. ГОСТ Р 7.0.12. ГОСТ 7.22. ГОСТ 7.59. ГОСТ Р 7.0.66. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. ГОСТ 7.90.

7.3 Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

– проставление на каждом документе штампа НТБ, инвентарного номера, на документы (внесенные в инвентарную книгу), шифра хранения, места хранения экземпляра.

– оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

7.4 Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в

отделы НТБ, получение удостоверяется подписью заведующих структурных подразделений в путевке передачи.

8 РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

8.2 Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере РГУПС посредством использования программных и аппаратных средств. Внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

8.3 Размещение библиотечного фонда на физических носителях производится в подразделениях НТБ.

8.4 В НТБ используется систематическая расстановка документов. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация) и ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

9 ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

9.1 Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

9.2 НТБ совместно с кафедрами и другими научными подразделениями РГУПС, ежегодно проводит анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

9.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда комиссией РГУПС 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».

9.4 Проверка библиотечного фонда проводится систематически сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

10 КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ СОСТОЯНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

10.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

10.3 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.

10.4 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.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Ответственность за формирование фонда библиотеки несет заведующий отделом комплектования и обработки литературы.

11.2 Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут заведующий отделом комплектования, заведующий отделом научной обработки литературы, заведующий отделом обслуживания учебными и научными изданиями, заведующий читальными залами.

11.3 Ответственным исполнителем является директор НТБ.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

12.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором или первым проректором РГУПС.

12.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора или первого проректора, фиксируются в листе регистрации изменений директором НТБ.

Положение о формировании единого библиотечного фонда ФГБОУ ВО РГУПС утвержденное 14 сентября 2011 г. признать утратившим силу.

Составлено:
Директор НТБ



Т.В.Ильяшенко

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе
- начальник УМУ



М.А.Кравченко

Начальник Юридической службы



Е.В.Дараселия