	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА» (ИГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор_____С. В. Тарарыкин

"04" апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фондов библиотеки ИГЭУ

Версия 3.0

Дата введения в действие: "1.04." 2016 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано:	Проректор по УР	А.В. Гусенков		04.03.2016
Проверено:	Нач. юридического отдела	М.В. Панюшина		16.03.2016
	Гл. бухгалтер	Г.Н. Летягина		31.03.2016
	Начальник ФЭУ	Н.А. Шомова		31.03.2016
Разработано:	Директор библиотеки	С.И. Бородулина		02.03.2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общие положения** 3
2. **Состав и структура фонда** 4
3. **Общие принципы и порядок комплектования** 5
4. **Учет и исключение документов из фонда** 6
5. **Работа с фондом. Ответственность** 8
6. **Приложение 1. Заявка на учебную литературу** 9
7. **Приложение 2. Образец списка рекомендованной литературы** 10
8. **Приложение 3. Акт о списании исключенной из библиотеки литературы** 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки Ивановского государственного энергетического университета имени В.И. Ленина (ИГЭУ) по комплектованию и организации Единого библиотечного фонда университета в целях обеспечения образовательных программ и научных исследований университета печатными и электронными документами*, иными библиотечно-информационными ресурсами и информацией о них.

1.2. Все документы, приобретенные подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, а также полученные в дар, поступают в Единый фонд библиотеки в соответствии с Распоряжением ректора ИГЭУ от 2 октября 2000 г.

1.3. Единый библиотечный фонд университета формируется в соответствии с профилем вуза, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, согласно утвержденным нормативам обеспеченности ФГОС ВО, Тематическому плану комплектования (ТПК) и Электронной картотеке книгообеспеченности (ЭКК) образовательного процесса вуза.

1.4. При формировании фондов и составлении ТПК библиотека координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.5. При формировании фонда библиотека руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015 г. № 78-ФЗ) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Положением о библиотеке ИГЭУ, приказами и распоряжениями по университету и библиотеке и настоящим Положением.

1.6. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Приказом Министерства образования РФ от 27.04.2000 г. № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов высшего учебного заведения»;
- Приказом Министерства образования РФ от 11.04.2001 г. №1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающихся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Приказом Минкультуры РФ от 8.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и др. документами по образованию и библиотечному делу.

---

*К электронным документам библиотеки относятся документы, размещаемые на жестком диске сервера библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы); документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные документы); документы, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-

телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителем информации (сетевые удаленные документы).

2. Состав и структура фонда

2.1. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных документов (научной, учебной, художественной литературы и др.) в печатном и электронном форматах, неопубликованных и аудиовизуальных документов, БД по профилю образовательных программ и научных исследований университета.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из:

2.2.1. Фонда отдела обслуживания читателей научной литературой, включающего:

- фонд абонемента, состоящий из отечественных и зарубежных изданий по естественным, общественно-политическим, социально-экономическим, прикладным и техническим наукам, языкознанию, искусству, спорту и краеведению; научных периодических и продолжающихся изданий по профилю реализуемых образовательных программ; официальных изданий (отдельно-изданные, продолжающиеся и периодические сборники законодательных актов), нормативно-технических и технических документов, справочно-библиографических изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари и справочники, библиографические пособия) (экземплярность – от 1 до 10 экз.), мультимедийных изданий, а также документов учебного характера, поступивших в фонд после списания многоэкземплярной учебной литературы (экземплярность – 1 экз.);
- фонд читального зала, состоящий из документов по естественным, общественно-политическим, социально-экономическим, прикладным и техническим наукам; общих и отраслевых энциклопедий; справочных изданий; учебно-методических изданий ИГЭУ; нормативно-технической и технической документации; периодических изданий в печатном и электронном виде по профилю реализуемых программ, диссертаций и авторефератов (экземплярность - 1 экз.);

2.2.2. Фонда отдела обслуживания читателей учебной литературой, включающего:

- фонд абонемента, состоящий из учебников, учебных пособий, учебно-методических изданий, словарей и справочников, рекомендуемых кафедрами университета для обеспечения учебного процесса по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ и формирующийся в соответствии с нормами книгообеспеченности обучающихся (экземплярность – от 10 экз.);
- фонд читального зала, состоящий из учебных изданий (экземплярность - 3 экз.), учебно-методических изданий (экземплярность – от 5 до 10 экз), справочных изданий, словарей, общественно-политических, научно-популярных и популярных журналов и газет (экземплярность - 1 экз.).

2.2.3. Фонда отдела гуманитарно-просветительской работы, состоящего из отечественных и зарубежных художественных произведений, литературно-художественных и популярных журналов, изданий по культуре речи и ораторскому искусству, литературоведческих изданий (экземплярность -1 экз.);

2.2.4. Фонда научно-методического отдела, состоящего из документов по библиотековедению, книговедению, библиографоведению; неопубликованных материалов (экземплярность - 1 экз.).

2.2.5. Фонда редких книг, состоящего из редких и ценных документов, имеющих научное, историко-культурное, художественное значение, представляющих мемориальную ценность для университета.

2.2.6. Фонда кафедр и пунктов выдачи при кафедрах, в состав которого входят: документы по профилю кафедр, приобретенные самостоятельно и библиотечные издания, передаваемые временно в пункты выдачи по заявкам кафедр на основании заключенных договоров.

2.3. Библиотека имеет право создавать дополнительные специализированные фонды.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Содержание комплектования Единого фонда библиотеки университета определяется Тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин университета и тематику научно-исследовательских работ и составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими учебными и научными подразделениями университета. ТПК утверждается ректором университета и ежегодно корректируется

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется электронной картотекой книгообеспеченности (ЭКК), которая содержит информацию о кафедрах, направлениях/профилях, учебных дисциплинах, читаемых в университете, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документов и коэффициента книгообеспеченности.
Библиотека предоставляет доступ к ЭКК, которая расположена на сайте библиотеки.

3.3. Библиотечные документы свыше 10 экземпляров приобретаются по письменным заявкам кафедр (Приложение 1).

3.4. Библиотечный фонд комплектуется печатными и/или электронными изданиями основной учебной и учебно-методической, научной, а также дополнительной литературой по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующий курс и указывается в списках рекомендованной литературы (Приложение 2).

3.5. Учебная литература приобретается:
- основная для бакалавриата и специалитета из расчета обеспечения каждого обучающегося университета минимумом обязательной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов из расчета не менее 50 экземпляров на 100 обучающихся; дополнительная учебная литература – из расчета 20-25 экземпляров на каждые 100 обучающихся.
- для магистратуры основная учебная и научная литература по дисциплинам общенаучного и профессиональных циклов из расчета 50 экземпляров на каждые 100

обучающихся; дополнительная литература – из расчета 20-25 экземпляров на каждые 100 обучающихся.

3.6. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

- **для бакалавриата и специалитета:**

- по дисциплинам базовой части **всех циклов**, изданными за последние 10 лет,
- для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет.

- **для магистратуры:**

- по дисциплинам общенаучного и профессиональных циклов - за последние 5 лет.

3.7. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

3.8. Кроме печатных изданий библиотека должна обеспечить возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, в том числе к электронно-библиотечным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.9. Библиотека осуществляет работу с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке ИГЭУ» и не пополняет фонд документами экстремистского содержания.

3.10. Комплектование внутривузовскими изданиями осуществляется в соответствии с Регламентом передачи внутривузовских изданий в библиотеку ИГЭУ.

3.11. Комплектование диссертациями, авторефератами обеспечивается передачей в фонд библиотеки одного экземпляра диссертации вместе с двумя авторефератами не позднее, чем за месяц до защиты.

3.12. Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, дары и пожертвования частных лиц и организаций, Управление изданий учебно-научной литературы университета, удаленные научно-образовательные сервисы, электронно-библиотечные системы (ЭБС).

Фонд в обязательном порядке комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

4. Учет документов библиотечного фонда

4.1. Учет документов (включая электронные) осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 8.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Порядка учета документов, входящих в состав фонда библиотеки ИГЭУ.

4.2. Учету подлежат все документы, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя.

4.3. Возмещение читателями ущерба по причине утраты документа допускается заменой утерянного документа равноценным либо денежной компенсацией.

При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов, читателю выдается квитанция установленного образца.

4.4. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом ректора № 15 от 13.02.2015.

4.5. Учет документов ведется отделом комплектования библиотеки.

4.6. С целью соответствия фонда учетным документам в плановом порядке проводится проверка фондов:

- фонд до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонд редких книг – один раз в 5 лет.

Плановая проверка фонда может проводиться поэтапно в соответствии с графиком проверки всего фонда или его части.

4.7. Библиотека может проводить внеплановые проверки фонда:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

4.8. Для проведения проверок библиотечного фонда ректором университета назначается комиссия в составе директора библиотеки – председатель комиссии, гл. библиотекаря по библиотечным вопросам, гл. библиотекаря отдела комплектования, бухгалтера.

4.9. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Документы по учету библиотечного фонда хранятся:

- постоянно, до ликвидации библиотеки - регистры индивидуального и суммарного учета;
- в течение 10 лет - акты о списании исключенных объектов и акты о приеме-передаче списанных объектов;
- в течение 5 лет - первичные учетные документы, подтверждающие поступление библиотечных документов (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- до окончания очередной проверки фонда акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

4.11. Исключение документов из фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

4.12. Исключение документов из редкого фонда допускается только по причине утраты.

4.13. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.14. Сотрудники библиотеки совместно с кафедрами университета и другими подразделениями вуза регулярно просматривают фонд с целью выявления устаревших по содержанию и непрофильных документов для перевода их в запасной фонд или списания документов из фонда.

4.15. Списание библиотечных документов из фонда библиотеки осуществляется комиссией, утвержденной приказом ректора №148 от 03.11.2000.

4.16. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Акт о списании) по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, зарегистрированным в Минюсте России **.** (Приложение 3).

.

5. Работа с фондом. Ответственность за сохранность фонда

5.1. Сотрудники всех структурных подразделений библиотеки организуют рекламу фондов, применяя различные формы и методы библиотечной работы.
5.2. Библиотека раскрывает фонд во всех аспектах, предоставляя пользователям справочно-информационный аппарат и обеспечивая возможность информационного поиска документов.
5.3. Доступ к фонду библиотеки – частично открытый.
5.4. Ответственность за сохранность фондов несут все сотрудники библиотеки, имеющие доступ к фонду, в соответствии с действующим законодательством.
5.5. За нарушение установленных правил учета и хранения библиотечного фонда несет ответственность персонально директор библиотеки, а за сохранность подсобных фондов – главные библиотекари соответствующих подразделений.
5.6. Ответственность читателей за сохранность библиотечного фонда регламентируется «Правилами пользования библиотеки ИГЭУ».

Приложение 1

Заявка

<u>на учебную литературу</u>

Кафедра:

Телефон e-mail

Просит приобрести издание:

Автор:

Название:

Наличие грифа Министерства

город издательство год

в количестве экз.,

необходимое для обеспечения учебного процесса по дисциплине:

как основное \ дополнительное (нужное подчеркнуть).

Указанное издание будет использоваться:

курс семестр группа кол-во студентов

Подпись зав. кафедрой ( )

Дата заполнения « » 200 года

- **<u>Библиотека ИГЭУ.</u>**

Заведующему кафедрой

Отдел комплектования сообщает Вам, что в библиотеку по Вашей заявке поступила книга

В количестве экз.

Дата заполнения « » 200 года

Приложение 2

Списки рекомендованной литературы на_____гг.

Кафедра _____

Специальность_____

Дисциплина_____№ цикла дисциплины

№	Основная литература		Семестр, курс, группа	Количество студентов	Примечания
	Учебные издания	Учебно-методические издания			
№	Дополнительная литература		Семестр, курс, группа	Количество студентов	Примечания

Заведующий кафедрой_____(подпись

Приложение 3

Утверждаю
Ректор ИГЭУ _____ Тарарыкин С. В.

"_____" _____20 г.

АКТ № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда
от «___ » _____ 2016 г.

				коды
			по ОКУД	**0504144**
Учреждение	**ИГЭУ**	**ИНН 3731000308**	Дата	
Структурное подразделение	**Библиотека**		по ОКПО	
Материально-ответственное лицо	**Бородулина С. И.**		КПП	**370201001**
Причина исключения	**устарелость**			

Дебет счета	
Кредит счета	

Комиссия в составе Проректора по УР Гусенкова А. В., гл. бухгалтера Летягиной Г.Н., директора библиотеки Бородулиной С. И., гл. библиотекаря Прохоровой Г. А., гл. библиотекаря Савельевой Г.В., назначенная приказом (распоряжением) от « 22 » июня 2015 г. № 79 установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы временного хранения (журналы) в количестве 988 экз. подлежат списанию и исключению из учета по устарелости.

Приложение: Список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной книге библиотеки исключение объектов отмечено.

Председатель комиссии:	Проректор по УР (должность)	_____ (подпись)	Гусенков А. В.. (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Гл. бухгалтер____ (должность)	_____ (подпись)	Летягина Г.Н. (расшифровка подписи)
	Директор библиотеки_ (должность)	_____ (подпись)	Бородулина С.И. (расшифровка подписи)
	Гл. библиотекарь (должность)	_____ (подпись)	Прохорова Г.А. (расшифровка подписи)
	Гл. библиотекарь (должность)	_____ (подпись)	Савельева Г. В.. (расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям , занимающимся заготовкой вторичного сырья, по квитанции №___ от "____" _____200___г.

Председатель комиссии:	Проректор по УР (должность)	_____ (подпись)	Гусенков А. В. (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Гл. бухгалтер____ (должность)	_____ (подпись)	Летягина Г.Н. (расшифровка подписи)
	Директор библиотеки_ (должность)	_____ (подпись)	Бородулина С.И. (расшифровка подписи)
	Гл. библиотекарь (должность)	_____ (подпись)	Прохорова Г.А. (расшифровка подписи)
	Гл. библиотекарь (должность)	_____ (подпись)	Савельева Г. В. (расшифровка подписи)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	№ стр.	Основание для внесения изменений (номер и дата приказа)	Фамилия И.О. исполнителя	Подпись	Дата	Дата введения изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

Дата	Подразделение	Должность	Фамилия И.О.