

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-4.2.8-15

**Порядок формирования фонда научной библиотеки**

Редакция №1

стр. 1 из 12



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СТО-4.2.8-15

Принято Советом по качеству «09» 02 2016 г., протокол № 14


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		16.12.15
Проректор по экономике и финансам	Каратаева Г.Е.		16.12.15
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		15.12.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		07.12.2015

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Шевченко В.Н.		14.12.2015
-----------------------------	---------------	--	------------

г. Сургут – 2015


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
		<b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 2 из 12

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Общие положения .....	4
4. Состав и структура единого фонда научной библиотеки .....	4
5. Порядок комплектования .....	5
6. Организация и управление единым фондом .....	6
7. Исключение документов из фонда НБ .....	6
8. Взаимодействие .....	6
Приложение 1. Структура единого фонда научной библиотеки СурГУ .....	7
Приложение 2. Форма заявки на включение в подписку периодических изданий .....	8
Приложение 3. Форма заявки на приобретение печатных книг .....	9
Лист регистрации изменений .....	11
Лист ознакомления .....	12

## Используемые сокращения

АВД	– аудиовизуальный документ
БД	– базы данных
НБ	– научная библиотека
ПЭК	– полнотекстовые электронные коллекции
СТО	– стандарт организации
ТТПК	– тематико-типологический план комплектования
ФКП	– фонд книжных памятников
ЭБС	– электронно-библиотечные системы
ЭД	– электронный документ

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
	<p><b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 3 из 12</p>

## 1. Назначение и область применения


1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет содержание работы научной библиотеки (далее – НБ) по комплектованию, организации единого библиотечного фонда, управлению им и исключению документов в целях оперативного и полного обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками НБ и сотрудниками кафедр.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78–ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Приказ Министерства образования РФ от 27.04.2000 г. №1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Приказ Министерства образования РФ от 11.04.2001 г. №1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 г. №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- СТО-4.2.5 «Путь документа в НБ СурГУ»;
- СТО-4.2.6 «Положение о фонде книжных памятников»;
- СТО-4.2.1 «Тематико-типологический план комплектования научной библиотеки»;
- СТО-4.2.9 «Полнотекстовые электронные коллекции научной библиотеки»;
- ПСП-3.5 «Положение о Научной библиотеке СурГУ»;
- ТИ «Путь диссертации в НБ СурГУ»;
- ТИ «Создание полнотекстовых электронных коллекций в НБ СурГУ»;
- ТИ «Электронная каталогизация»;
- ТИ «Работа с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в НБ СурГУ»;
- ТИ «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда НБ СурГУ»;
- ТИ «Исключение документов из фонда НБ СурГУ»;
- ТИ «Организация работы отраслевого читального зала»;
- ТИ «Организация работы зала электронных ресурсов»;
- ТИ «Организация работы абонемента».

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
	<p><b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 4 из 12</p>

### 3. Общие положения

3.1. Фонд НБ СурГУ создается как единый библиотечный фонд на основе комплектования документами из различных источников.

3.2. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с Тематико-типологическим планом комплектования и электронной картотекой книгообеспеченности, отражающих профиль учебных дисциплин и основных направлений научно-исследовательских работ Университета.

3.3. Общие принципы формирования фонда:

- Профильность – обеспечивает формирование фонда учебного процесса и научную деятельность преподавателей, аспирантов и студентов по тем отраслям знаний, по которым СурГУ осуществляет подготовку специалистов.

- Координация – предполагает формирование фонда на основании заявок от преподавателей (согласование с кафедрами) и сотрудников структурных подразделений Университета/библиотеки.

- Новизна – предполагает пополнение фонда различными видами документов, по всем отраслям знаний в соответствии с нормативами степени новизны по циклам дисциплин.

- Систематичность – предполагает, чтобы формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно. Регулирует величину и состав фонда по содержанию, видам документов и другим признакам.

- Релевантность – обеспечивает соответствие фонда информационным потребностям пользователей.

3.4. Вопросы формирования библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях Учебно-методического совета Университета, Совета по фондам и Методического совета НБ СурГУ.

3.5. Работа по приобретению документов организуется на основе информации от планово-экономического отдела о размере выделенных средств. Плановое финансирование приобретения документов в библиотечный фонд осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств Университета.

### 4. Состав и структура единого фонда научной библиотеки

4.1. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.


4.2. Структура единого фонда НБ СурГУ (Приложение 1) состоит из:

1) Подсобного фонда – активная часть единого фонда на материальных носителях (в том числе электронные документы), пользующаяся наибольшим спросом читателей. В научной библиотеке сформированы следующие подсобные фонды:

- Фонд читальных залов – фонды открытого доступа. Содержат справочную, научную, учебную литературу (до 5 экз.), периодические и продолжающиеся издания (за последние 3 года).

- Фонд абонементов – включает многоэкземплярные учебные, научные и справочные издания, рекомендованные для обеспечения учебного процесса в текущем семестре и соответствующие нормам книгообеспеченности.

2) Основного фонда – основная часть единого библиотечного фонда со дня основания библиотеки, включающая опубликованные и неопубликованные документы на

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
		<b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 5 из 12

материальных носителях (в т.ч. электронный документ, аудиовизуальный документ).  
Состав основного фонда:

– Фонд читальных залов – включает малоспрашиваемые отечественные и зарубежные издания научной, учебной, справочной литературы.

– Фонд абонементов – включает малоспрашиваемые научные и многоэкземплярные учебные и издания или документы, не включенные в рабочие программы, не используемые в текущем семестре.

Документы основного и подсобного фондов взаимосвязаны и мобильны.

3) Фонд страховых копий – фонд ветхих изданий, имеющие электронные копии и не предназначенные для выдачи пользователям (по запросам читателей выдается только электронная копия).

4) Фонд диссертаций – часть единого фонда, которая включает диссертационные работы на соискание ученой степени доктора, кандидата наук, защищенные в СурГУ.

5) Фонд книжных памятников – часть единого фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами

6) Фонда сетевых электронных документов — упорядоченный массив, включающий:

– Сетевые электронные документы локального доступа — документы, находящиеся на сервере библиотеки (Lib-srv3), в том числе входящие в электронные коллекции НБ.

– Сетевые электронные документы удаленного доступа — совокупность документов, полученных библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах во временное пользование и на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа).

7) Обменный фонд – вспомогательная часть единого фонда, предназначенная для осуществления книгообмена с библиотеками вузов или для безвозмездной передачи книг библиотекам.

## 5. Порядок комплектования

5.1. Комплектование фонда всеми видами документов, выпущенными издательством СурГУ производится в обязательном порядке, в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса.


5.2. В фонд библиотеки не приобретаются издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.3. Текущее комплектование единого фонда НБ СурГУ осуществляется на основе предварительных заказов в соответствии с разработанным регламентом:

1) Научные издания и периодика приобретаются с учетом направлений научно-исследовательских работ, по заявкам (Приложение 2) кафедр и других структурных подразделений Университета в соответствии с информационными запросами.

2) Учебные, учебно-методические документы приобретаются по заявке преподавателей (Приложение 3) из расчета обеспечения каждого обучающегося Университета минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемым образовательными программами в СурГУ, с учётом степени устареваемости учебных изданий. Учебные, учебно-методические документы определяются электронной картотеккой книгообеспеченности.

Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
	<p><b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b></p>	<p>Редакция №1 стр. 6 из 12</p>

- гуманитарный, социальный и экономический цикл – последние 5 лет;
- математический и естественнонаучный цикл – последние 10 лет;
- профессиональный цикл – последние 10 лет;
- специальный цикл – последние 5 лет.

3) Фонд диссертаций формируется за счет диссертаций, которые проходят защиту в диссертационных советах СурГУ. Фонд диссертаций хранится отдельно от остального фонда.

4) Страховые копии – ветхие, дефектные малоэкземплярные документы, пользующие спросом у читателей, переводятся в фонд страховых копий.

5) Книжные памятники – пополнение фонда осуществляется в результате отбора вновь поступающих ценных документов в процессе текущего комплектования, включая покупку, дары и книгообмен, или путем изучения фонда НБ СурГУ или электронные ресурсы удаленного доступа (БД и ЭБС) предоставляются пользователям на определенный период после оформления договора с правообладателем.

6) Сетевые документы локального доступа (в т.ч. электронные коллекции НБ СурГУ) поступают из редакционно-издательского центра СурГУ на основании акта или от авторов путем заключения авторского договора.

7) Обменный фонд – формируется из документов, полученных из редакционно-издательского центра СурГУ, и функционирует в системе книгообменных фондов библиотек/информационных центров региона и страны.

## **6. Организация и управление единым фондом**

6.1. Прием и учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения. Научная и техническая обработка документов, их распределение регулируется СТО-4.2.5 «Путь документа в НБ СурГУ» и ТИ «Электронная каталогизация».

6.2. Организация фондов отраслевых читальных залов и абонементов регламентируется ТИ «Организация работы абонементов» и ТИ «Организация работы отраслевого читального зала».


## **7. Исключение документов из фонда НБ**

7.1. Количество списываемых документов определяется ежегодно при планировании работы НБ на год.

7.2. Списание документов из единого библиотечного фонда проводится в соответствии с ТИ «Исключение документов из фонда НБ СурГУ».

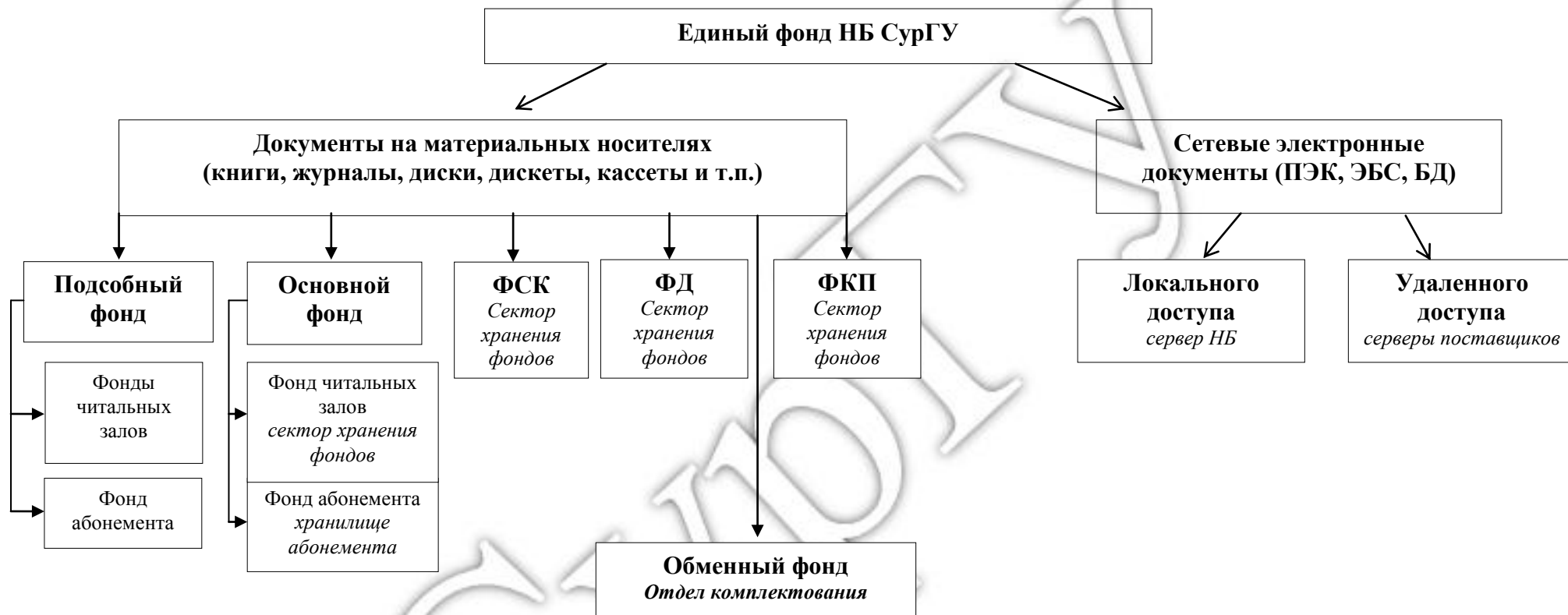
## **8. Взаимодействие**


8.1. При формировании единого библиотечного фонда НБ координирует свою работу с представителями кафедр и других структурных подразделений Университета.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
		<b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b>	Редакция №1
			стр. 7 из 12

Приложение 1

### Структура единого фонда научной библиотеки СурГУ



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
		<b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 8 из 12

Приложение 2

**Форма заявки на включение в подписку периодических изданий**

**Бюджетное учреждение высшего образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»**

**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

**Заявка на включение в подписку периодических изданий**

(подписка на \_\_\_\_ полугодие 201\_\_ г.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Институт	
----------	--

Кафедра	
---------	--

№ п/п	Название журнала/газеты	Стоимость


**Заявку оформил:**

Преподаватель			
	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>контактный телефон</i>

Зав. кафедрой			
	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>контактный телефон</i>

Заявку со всеми необходимыми подписями необходимо принести (или прислать скан-копию) в отдел комплектования: каб.№108 главного корпуса, e-mail okk@lib.surgu.ru, конт. тел.76-29-24 (42-10), 76-29-27 (42-11).



	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
	Система менеджмента качества	Порядок формирования фонда научной библиотеки	Редакция №1 стр. 9 из 12

Приложение 3

**Форма заявки на приобретение печатных книг  
Бюджетное учреждение высшего образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»**

**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

**Заявка на приобретение печатных книг**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Институт	
Кафедра	
Сведения о книге Автор Заглавие Место издания Издательство	
Количество экз.*	<i>при заказе книг &gt; 30 необходима подпись зав. кафедрой</i>
Название дисциплины	


Заказываемая книга включена в список **основной** или **дополнительной** литературы  
*(необходимое подчеркнуть)*

Количество студентов, одновременно на всех курсах использующих данную книгу при изучении соответствующих дисциплин

	экз.	студенты	курс	семестр
Дневное отделение				
Заочное отделение				

После приобретения книги рекомендуем исключить из фонда следующие издания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.8-15	
		<b>Порядок формирования фонда научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 10 из 12

**Заявку оформил:**

Преподаватель			
	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>контактный телефон</i>

Зав. кафедрой			
	<i>Ф.И.О.</i>	<i>подпись</i>	<i>контактный телефон</i>

Заявку со всеми необходимыми подписями необходимо принести (или прислать скан-копию) в отдел комплектования: каб. №108 главного корпуса, e-mail okk@lib.surgu.ru, конт. тел. 76-29-24 (42-10), 76-29-27 (42-11)

\*Согласно требованиям ФГОС ВО установлены следующие нормативы книгообеспеченности по циклам дисциплин:

<b>Для ГОС ВО</b>				
Основная	Циклы дисциплин	Книгообеспеченность (минимальная)		Степень новизны
Учебники, учебные пособия	Общегуманитарный и социально-экономический	0,5		5 лет
	Естественнонаучный и математический	0,5		10 лет
	Общепрофессиональный	0,5		10 лет
	Специальный	0,5		5 лет
Дополнительная литература		0,25		Согласно циклам дисциплин
<b>Для ФГОС Бакалавриат</b>				
Основная	Циклы дисциплин	Книгообеспеченность при наличии ЭБС (минимальная)	Книгообеспеченность при отсутствии ЭБС (минимальная)	Степень новизны
Учебники, учебные пособия	Гуманитарный, социальный и экономический	0,25	0,5	5 лет
	Математический и естественнонаучный	0,25	0,5	10 лет
	Профессиональный	0,25	0,5	10 лет
Дополнительная литература		1-2 экз. на 100 человек	0,25	Согласно циклам дисциплин
<b>ФГОС Магистратура</b>				
Основная	Циклы дисциплин	Книгообеспеченность (минимальная)		Степень новизны
Учебники, учебные пособия	Общенаучный	0,25		5 лет
	Профессиональный	0,25		5 лет
Дополнительная литература		1-2 экз. на 100 человек		Согласно циклам дисциплин



