

**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

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.8-15 | |
| | | Порядок формирования фонда научной библиотеки | 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>Порядок формирования фонда научной библиотеки</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>Порядок формирования фонда научной библиотеки</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

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.8-15 | |
| | | Порядок формирования фонда научной библиотеки | 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 устариваемости учебных изданий. Учебные, учебно-методические документы определяются электронной картотекой книгообеспеченности.

Степень устариваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ СТО-4.2.8-15 | |
| | <p>Порядок формирования фонда научной библиотеки</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».

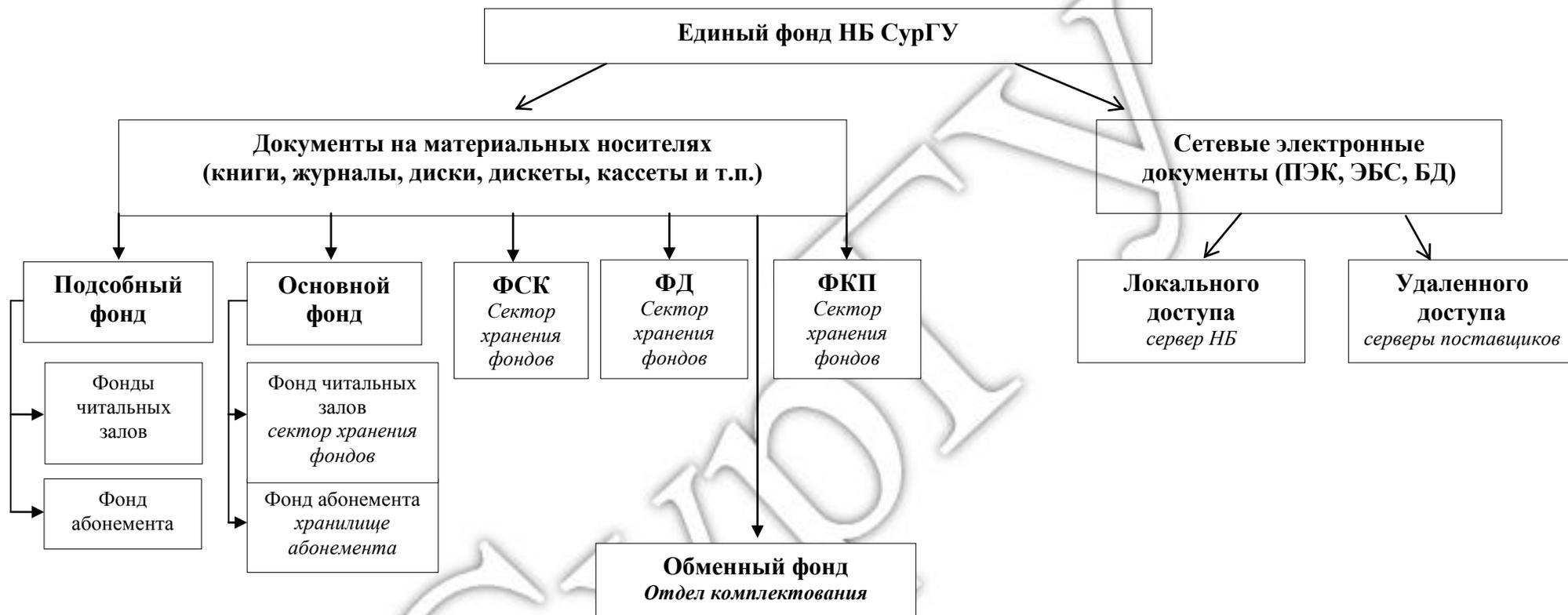
8. Взаимодействие

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

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

Приложение 1

Структура единого фонда научной библиотеки СурГУ



| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.8-15 | |
| | | Порядок формирования фонда научной библиотеки | 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 > 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. _____

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.8-15 | |
| | | Порядок формирования фонда научной библиотеки | 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:

| Для ГОС ВО | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|---------------------------|
| 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 |
| Для ФГОС Бакалавриат | | | | |
| 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 |
| ФГОС Магистратура | | | | |
| 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 |

