|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное  образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный**  **университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  27.02.2020 № 01-05-18  **о формировании и сохранности библиотечного фонда** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от27.02.2020 № 2 |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы библиотечно-издательского центра по комплектованию и организации единого библиотечногофонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – ГАГУ, Университет) и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
* Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78 –ФЗ;
* Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 № 73-ФЗ;
* Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8.10.2012 №1077;
* Положение «О библиотечно-издательском центре» от 30.03.2017 №1-19;

1.2 Фонд библиотечно-издательского центраГАГУ (далее - БИЦ ГАГУ, БИЦ) создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования (далее ТПК) и базой данных (далее БД) «Книгообеспеченность».

1.4При комплектовании фонда БИЦ координирует свою работу с представителями кафедр и научных подразделений Университета согласно федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС).

**2 Структура и состав фонда**

2.1Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

2.2Основной фонд - часть единого библиотечного фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, аудиовизуальных и электронных документов, содержит как учебную, так и дополнительную литературу.

2.3 Единый библиотечный фонд подразделяется на:

1. Учебный фонд —часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Университета и нормами книгообеспеченности;
2. Фонд научной литературы — часть единого фонда, представлен монографиями, сборниками научных трудов, авторефератами и другими научными изданиями;
3. Фонд художественной литературы - часть единого фонда, содержит произведения художественной литературы и формируется с целью удовлетворения интересов пользователей БИЦ в самообразовательном чтении, позитивного влияния на личность, приобщения к лучшим литературным образцам, формирования литературного вкуса, приобщения к лучшим литературным образцам, формирования литературного вкуса;
4. Фонд периодических изданий - часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями;
5. Фонд электронных ресурсов - часть единого фонда, представляющая собой совокупность первичных и/или вторичных документов и массивов документов, представленных в электронном виде;

2.3.6Сетевые документы удаленного доступа - документы,получаемыебиблиотечно-издательским центром из внешних источников, размещенных на удаленных техническихсредствах, во временное пользование, на условиях соглашений споставщикаминформации (генераторами доступа).

**3 Общие принципы и порядок комплектования**

3.1 Содержание комплектования единого фонда БИЦ ГАГУ определяется тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется БИЦ совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Университета с учетом нормативов книгообеспеченности, в том числе и по электронным изданиям,систематически корректируется и согласовывается с проректором по учебной работе. Утверждает ТПК ректор Университета.

3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в ГАГУ; контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека организуется в электронном варианте.

* 1. Учебные издания и документы приобретаются на основе предварительных заказов, составленных по письменным заявкам кафедр (порядок закупки учебной литературы определяется в пункте 4 настоящего Положения). Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося ГАГУ минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами, согласно требованиям ФГОС.

* 1. Научные издания и документы приобретаются с учётом приоритетных направлений научных исследований ГАГУ для наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.
  2. Все издания и документы, приобретённые ГАГУ за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд БИЦ.

3.6 Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, издатели электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС), частные лица,обменные фонды библиотек и др.

3.7 В единый фонд библиотеки входят электронные и периодические издания.

3.8 К основным видам электронных документов и изданий, поступающим в фонд Электронной библиотеки ГАГУ, относятся:

* электронные аналоги (версии) печатных изданий, подготовленных преподавателями и сотрудниками ГАГУ и изданныеБИЦ ГАГУ в соответствии с планом изданий научной и учебной литературы;
* электронные версии научных изданий и публикаций, подготовленных преподавателями и сотрудниками ГАГУ и изданных другими издательствами.

3.9 На сетевые ресурсы, включая электронно-библиотечные системы, оформляется подписка, в соответствии с нормами обеспеченности обучающихся электронными изданиями и доступом к ЭБС, действующими на текущий момент времени.

1. Регламент закупки учебной литературы

4.1 Образовательные подразделения формируют заявки на покупку учебной литературы, поступающие от преподавателей, оформляют заявки от кафедры/цикловой комиссии по установленной форме.

4.2 Оформленные заявки передаются в БИЦ, который, по каждой позиции, указывает количество экземпляров изданий, имеющихся в фонде, или отмечает их наличие в ЭБС, с которой Университетом заключён договор, с учетом нормативов книгообеспеченности.

* 1. Сотрудники БИЦ направляют их на согласованиепроректору по учебной работе.

4.4 На основании согласованных проректором по учебной работе заявок БИЦ формирует тематический план комплектования, по которому осуществляется закупка учебной литературы.

**5 Обеспечение сохранности фонда в процессе его комплектования и использования**

5.1 Сохранность фондов в процессе комплектования регламентируется и обеспечивается документами суммарного и индивидуального учёта, регистрационно-учётной картотекой периодических изданий, генеральным алфавитным каталогом, приходными актами.

5.2 Учёт библиотечного фонда осуществляется в отделе комплектования и учёта БИЦ, а также в отделе каталогизации и научной обработки литературы на основании «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 08.10.12. В отделе ведётся учёт движения библиотечных фондов в Книге суммарного учёта БИЦ.

5.3 Срок хранения документов: постоянное (бессрочное), длительное (долговременное) или временное (краткосрочное) определяется в отделе каталогизации и научной обработки литературы.

5.4 Распределение документов по структурным подразделениям осуществляется в отделе каталогизации и научной обработки литературы.

5.5 Запрещено выдавать книги и другие материалы, не прошедшие библиотечную обработку.

5.6 Контроль над сохранностью изданий в технологическом цикле каталогизации и научной обработки литературы осуществляется заведующим отделом согласно технологическим инструкциям.

5.7 Документы, хранящиеся в фонде БИЦ, предоставляются пользователям в отделах обслуживания согласно Положению о правилах пользования библиотечными фондами БИЦ.

5.8 Издания в единственном экземпляре (словари, справочники, энциклопедии, издания больших форматов и редкого фонда) на дом пользователям не выдаются.

5.9Выдача особо ценных изданийосуществляется с разрешенияруководителя БИЦ.

5.10 При выдаче и возврате каких-либо документов сотрудником отдела обслуживания проверяется наличие иллюстраций, схем, таблиц и т.п.

5.11 В целях сохранности фонда не разрешается выдавать на ксерокопирование:

- издания, переплётный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов;

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

- редкие книги и особо ценные издания;

- книги в единственном экземпляре;

- экземпляры особо большого формата.

5.12 Документы для проведения выставок или массовых мероприятий выносятся за пределы БИЦ по разрешению заведующего того отдела, где документы хранятся.

5.13 Редкие книги экспонируются только в присутствии сотрудника БИЦ на выставках-просмотрах вдали от окон и источников тепла.

5.14 В случае утраты или порчи библиотечного документа сотрудники возмещают ущерб так же, как и другие пользователи, согласно Положения о правилах пользования библиотечными фондами БИЦ.

5.15Сотрудники обязаны регулярно следить за своевременным возвращением в БИЦ выдаваемых пользователям изданий, принимать меры по ликвидации читательской задолженности.

**6 Организация хранения,сохранности и охраны библиотечного фонда**

6.1 Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.

6.2 Издания и материалы постоянного и длительного хранения содержатся согласно ГОСТа 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».

6.3 Учредитель в лице ректора ГАГУ, администрация БИЦ создаёт необходимые условия для хранения документов:

- обеспечивают бесперебойную и безаварийную работу отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросетей;

- осуществляют организацию текущих ремонтов помещений;

- обеспечивают меры по поддержанию температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима во всех фондах.

- обеспечивают уборку помещений БИЦ моющими и санитарными средствами;

- выполняют требования пожарной охраны.

6.4 Редкие и особо ценные издания хранятся в отдельном помещении при стабильной температуре и влажности воздуха.

6.5 Категорически запрещается хранение книг на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

6.6 Каждую последнюю пятницу месяца проводится санитарный день.

6.7 Предусматривается оперативная эвакуация библиотечных фондов в случае аварий и стихийных бедствий.

6.8 Силами сотрудников БИЦ должен производиться мелкий текущий ремонт изданий (кроме книг редкого фонда).

6.9 В фонды обслуживания запрещается вход пользователей в верхней одежде и головных уборах, с портфелями и сумками размером более 30х40 см.

6.10 Охрану фондов от краж пользователями осуществляют сотрудники БИЦ

6.11 Проверка фондов БИЦ осуществляется регулярно, согласно плана работы. При смене материально ответственного лица, реорганизации БИЦ, выявлении фактов хищения проверка осуществляется в обязательном порядке, на основании «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 08.10.12.

6.12 Вход в помещение, где учитывается и хранится поступающая литература, строго ограничен. Сотрудники других отделов БИЦ могут находиться только в присутствии сотрудников данного отдела. Не разрешается самостоятельно снимать издания с полок, пользоваться служебными каталогами, топокаталогами и картотеками, а также вносить и выносить произведения печати, посторонние предметы и личные вещи.

6.13Во время уборки помещений обязательно присутствие сотрудников БИЦ.

6.14 Во время строительных и ремонтных работ рабочим категорически запрещается самостоятельно подходить к полкам, снимать и переставлять издания.

6.15 В нерабочее время БИЦ закрывается, в праздничные дни здание БИЦ, прилегающая территория и фонд осматриваются дежурным сотрудником, при необходимости вызываются соответствующие службы.

**7 Ответственность за сохранность фонда**

7.1 Сотрудники БИЦ обязаны соблюдать правила учёта, хранения и использования фондов БИЦ и несут ответственность за их нарушение в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2 Заведующие отделами БИЦ обеспечивают правильную организацию учёта и хранения фонда в соответствии с действующими инструкциями. В случае отсутствия условий, необходимых для сохранности фонда, руководитель имеет право ограничить доступ пользователей к фонду.

7.3 Руководитель БИЦ несёт ответственность за соблюдение норм, способов и условий размещения и хранения фондов.

7.4 Сотрудники БИЦ, имеющие доступ к фонду, отвечают за его сохранность и несут ответственность за причинение ущерба библиотечным фондам, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

7.5 Пользователи БИЦ несут ответственность за сохранность фонда в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле» и «Положением о правилах пользования библиотечными фондами БИЦ».

7.6 В случае причинения пользователем ущерба фонду библиотеки, выраженного в порче документа или отказе его возвратить, пользователем производится замена на документ, признанный равноценным по содержанию.

**8 Исключение документов из фондов**

8.1В целях повышения эффективности использования единого фонда систематически проводится анализ его использования. Заведующие отделами совместно с представителями кафедр/цикловых комиссий регулярно просматривают соответствующие разделы учебных и научных фондов с целью выявления малоиспользуемых, ветхих и устаревших изданий и документов для последующего их исключения из фонда БИЦ.

8.2 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные по объективным обстоятельствам (смерть читателя,кража с выставки, порча в результате аварийной ситуации и т.д.)документы исключаются из фонда в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 8 октября 2012г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».