



РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Лискинский техникум железнодорожного транспорта
имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС
(ЛТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом техникума
Протокол от 07.04.2017 № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании фонда библиотеки
ЛТЖТ – филиала РГУПС

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЛТЖТ - филиала РГУПС (далее - Техникум), определяющее порядок формирования фонда библиотеки техникума (далее - Библиотека).
- 1.2. Положение определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в Техникуме изданиями, другими документами и информацией о них.
- 1.3. Требования данного положения распространяются на работников Библиотеки, бухгалтерии и педагогических работников Техникума.
- 1.4. Нормативные документы:
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016);
 - Федеральный закон "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015);
 - Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 26.09.2015);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред. от 28.03.2017);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог;
- Приказ Минобрнауки России № 4066 от 21.10.2002 г «Примерное положение о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017);
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения; - ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования; - ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. 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 ЛТЖТ – филиала РГУПС;
- Положение о библиотеке ЛТЖТ – филиала РГУПС;
- Тематический план комплектования фонда библиотеки ЛТЖТ – филиала РГУПС.

1.5 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Техникума.

1.6 Не допускается формирование фонда библиотечно – информационных ресурсов техникума литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

При формировании фонда библиотечно – информационных ресурсов техникума библиотека проверяет поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2 Термины и определения

Библиотечный фонд - систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно- воспитательной деятельности Техникума в целях использования и хранения.

Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

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

Электронный документ - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. Электронный аналог печатного издания - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

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.

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

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.

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем Библиотеки.

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.

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

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 деятельности Техникума.

3 Структура и состав фонда

3.1 Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

3.2 Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд Техникума на основе централизованного комплектования.

3.3 При формировании фонда Библиотека координирует свою работу с отделениями и другими структурными подразделениями Техникума.

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

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

3.6 При формировании библиотечного фонда Библиотека исходит из следующих принципов:

- соответствия книжного фонда задачам информационно - библиотечного обеспечения учебного процесса, научно - педагогической деятельности, культурно - воспитательной работы и управления образовательным учреждением;

- соответствия содержания приобретаемых изданий современным тенденциям развития науки, техники, производства.

3.7 Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю техникума.

Подсобный фонд - часть единого фонда, при читальном и

библиотечно-информационном залах пользующаяся наибольшим спросом читателей.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания основной и дополнительной литературы независимо от их вида, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами Техникума и нормативами книгообеспеченности.

3.7.1 Учебный фонд включает основные и дополнительные издания.

3.7.2 К основным учебным изданиям относятся издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, соответствующие требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и раскрывающие в целом программу курса.

Фонд основных учебных изданий включает:

- учебники и учебные пособия;
- сборники задач и упражнений;
- железнодорожные, географические атласы и иные изографические материалы (соответственно профилю подготовки специалистов);
- учебно-методические издания образовательного учреждения (программно- учебные материалы, лабораторные практикумы, тексты лекций и пр.)

3.7.3 Под дополнительными учебными изданиями понимаются документы, которые привлекаются для более углубленного изучения студентами отдельных разделов учебного курса.

Фонд дополнительных учебных изданий включает:

- официальные, законодательные, нормативные и инструктивные материалы;
- произведения выдающихся деятелей науки и техники, искусства, общественных движений и других областей деятельности;
- научные издания;
- справочные издания.

3.7.4 Подразделение изданий на основные и дополнительные не является абсолютным. В зависимости от характера его использования в учебном процессе то или иное издание может быть отнесено к категории как основного, так и дополнительного. Назначение издания, его принадлежность к основной или дополнительной литературе определяется преподавателем, ведущим соответствующий учебный курс.

3.8 Фонд художественной литературы - часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

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

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

3.11 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.

3.11.1 Фонд электронных ресурсов представлен Электронной коллекцией библиотеки ЛТЖТ- филиала РГУПС.

Структура электронной коллекции:

- электронный каталог;
- фонд электронных изданий на материальных носителях;
- издания научно-педагогических работников Техникума и ФГБОУ ВО РГУПС;
- внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым Библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

4 Общие принципы и порядок комплектования

4.1 Содержание комплектования единого фонда Библиотеки определяется ТПК, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей Техникума и тематику научно - исследовательских работ. ТПК составляется Библиотекой совместно с отделениями и другими подразделениями техникума ежегодно, утверждается директором.

4.2 Формирование учебного фонда основывается на картотеке книгообеспеченности каждого направления подготовки (специальности), реализуемого в Техникуме.

4.3 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах и профессиональных модулях, изучаемых в Техникуме; контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

4.4 Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ по письменным заявкам преподавателей и подразделений техникума, с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее (Приложение). Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства

образования Российской Федерации, и других федеральных органов исполнительной власти РФ.

4.5 Учебные издания основной литературы, приобретаются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой специальности. В соответствии с которым, каждый обучающийся, должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

4.6 Коэффициент обеспеченности дополнительной учебной литературы по всем циклам дисциплин должен составлять не менее 0,1 – 0,2.

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

4.8 Принципы комплектования фонда:

Профильность - формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым Техникум осуществляет подготовку специалистов.

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

Преемственность - 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 Библиотеки.

4.9 Порядок комплектования фонда:

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

4.9.2 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 учебную и 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 предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, фонд учебных, учебно-методических и периодических изданий формируется предпочтительно электронными изданиями сетевого доступа.

Хронологический охват – предполагает учет сроков устареваемости информации и документов.

4.10 Направленность комплектования библиотечного фонда

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

4.10.2 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.

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.

4.10.3 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.

4.10.4 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.

5 Учет документов библиотечного фонда

5.1 Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

5.2 Все документы, полученные Библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет, каталогизируются и систематизируются.

5.3 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.

5.4 Документы в Библиотеке подлежат суммарному учету.

5.4.1 Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета Библиотеки (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.

5.4.2 Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее - РСУ) в Части 1: Поступление. В РСУ отражены следующие показатели: порядковый номер записи, дата, название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

5.5 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 Библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах Библиотеки, в карточках топографического каталога и в электронном каталоге.

5.5.1 Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий и в электронном каталоге.

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

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

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

5.9 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.

6 Обработка документов библиотечного фонда

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

6.2 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.

6.3 Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа Библиотеки, инвентарного номера, на документы (внесенные в инвентарную книгу), шифра хранения и места хранения экземпляра;
- оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

6.4 Новые документы, прошедшие учет и обработку, поступают в отделы Библиотеки.

7 Размещение библиотечного фонда

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

7.2 Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере Техникума 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.

7.3 Размещение библиотечного фонда на физических носителях производится в подразделениях библиотеки Техникума.

7.4 В Библиотеке 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).

8 Исключение документов из фонда

8.1 Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, утрата.

8.2 Библиотекой совместно с отделениями и другими подразделениями Техникума, ежегодно проводится 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.

8.3 Документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Техникума 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» (ред. 02.02.2017).

8.4 Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. 02.02.2017) и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

9 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда

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

9.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

9.3 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.

9.4 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.

10 Ответственность

10.1 Ответственность за формирование фонда библиотеки несет заведующий отделом библиотеки.

10.2 Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут заведующий отделом библиотеки и библиотекари.

10.3 Ответственным исполнителем является заведующий отделом библиотеки.

11 Заключительная часть

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Техникума.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора техникума, фиксируются в листе регистрации изменений заведующим отделом библиотеки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Заявка на учебную литературу

(фамилия, имя, отчество)

Прошу приобрести издание, которое является основным (дополнительным) учебником (учебным пособием) по дисциплине _____

№	Автор. Название книги	Год издан	Издательство	Кол-во	Цена 1 экз	Сумма

На отделении _____ Кол-во студентов _____

Директор ЛТЖТ-филиала РГУПС _____

Зам. директора по учебной работе _____

Заявка на периодическое издание

(фамилия, имя, отчество заказчика)

Прошу осуществить подписку на газете(журнал). _____

№	Наименование периодического издания	Индекс издания	Издательство	Кол-во	Цена 1 экз	Сумма

На отделении _____ Кол-во студентов _____

Директор ЛТЖТ-филиала РГУПС _____

Зам. директора по учебной работе _____