

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»

СТО 7.5-98-2012

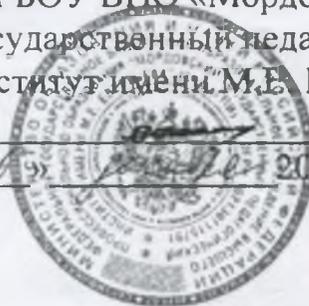
УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета

ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»

_____ В.В. Кадакин

« 19 » _____ 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фондов библиотеки ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»

КОПИЯ № 1

Саранск
2012

Евсевьева
Е.В. Балашова

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о формировании фон- дов библиотеки	СТО 7.5-98-2012
		стр. 2 из 10

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева».
- 2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.
- 3 РАЗРАБОТЧИК – Библиотека.
- 4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», протокол № 6 от «06» декабря 2012 г.
- 5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ о формировании фондов библиотеки ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» от 07.06.2011 г.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о формировании фон- дов библиотеки	СТО 7.5-98-2012
		стр. 3 из 10

1 Общие положения

1.1 Положение определяет содержание работы библиотеки ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» (далее – Институт) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований, изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3 Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования и картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

1.4 При комплектовании фонда библиотека координирует свою работу с кафедрами и всеми структурными подразделениями института.

2 Состав и структура фонда

2.1 Единый библиотечный фонд института включает фонды изданий и других документов всех подразделений института.

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

2.3 Степень устарения основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;
- специальные – последние 5 лет.

2.4 Примерная структура фонда.

Единый фонд библиотеки состоит из основного учебного фонда, фонда дополнительной литературы и специализированных фондов.

2.4.1 Основной учебный фонд включает в свой состав издания, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами вуза и нормами книгообеспеченности. Учебный фонд должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего библиотечного фонда. Основной учебный фонд создаётся при отделах обслуживания библиотеки (абонемен-тах, читальных залах).

2.4.2 Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические, научные (монографии, авторефераты, сборники научных трудов и др.), периодические издания (газеты и журналы). Фонд до-

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о формировании фон- дов библиотеки	СТО 7.5-98-2012
		стр. 4 из 10

полнительной литературы создаётся в читальных залах, справочно-библиографическом отделе и др.

2.4.3 Фонд редких книг – часть единого библиотечного фонда (книгохранение), в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также единичные издания по учебным и научным проблемам.

2.4.4 Обменно-резервный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наименьшим спросом читателей, представлен дублетной и непрофильной литературой.

2.4.5 Фонд электронных изданий включает универсальное собрание документов на нетрадиционных носителях (CD-ROM, DVD). Это текстовые и мультимедийные электронные издания, а также электронные аналоги печатных изданий. Особое место занимают сетевые электронные документы удаленного доступа, включенные в электронные библиотечные системы (Российская государственная библиотека, Электронная научная библиотека, УИС-Россия и т.д.), которые сформированы на основе договоров и соглашений с правообладателями.

3 Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Содержание комплектования единого фонда библиотеки института определяется тематическим планом комплектования (далее - ПК), который отражает профиль учебных дисциплин института и тематику научно-исследовательских работ. ПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ПК ректор института.

3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию о кафедрах, специальностях, учебных дисциплинах, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека организована в электронном виде. Учет и контроль за состоянием книгообеспеченности осуществляется в автоматизированном режиме ответственным работником библиотеки.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений института на основе предварительного просмотра и отбора по библиографическим источникам информации. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в ву-

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о формировании фондов библиотек	СТО 7.5-98-2012
		стр. 5 из 10

зе минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемым образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	Ср. обеспечен.
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2–0,25

3.4 Научные, периодические издания и документы приобретаются с целью наиболее полного удовлетворения читательских потребностей в научно-исследовательской и учебной работе в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.04.2008 г. №133.

3.5 Источниками комплектования фонда являются: книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, ФГУП «Почта России», обменные фонды библиотек, редакционно-издательский центр, кафедры, частные лица и др.

3.6 Редакционно-издательский центр (РИЦ) института бесплатно передает в фонд библиотеки все печатные издания: учебно-методическая – 10 экз., научная – 2 экз. (Приказ МГПИ им. М. Е. Евсевьева №726 от 29.11.2004 г.). Электронную копию печатного издания с согласия автора РИЦ передает в отдел электронных ресурсов библиотеки. Доступ читателей к электронному документу открывается только после заключения с автором письменного соглашения.

3.7 Диссертационные советы института за месяц до защиты диссертации передают в фонд библиотеки по акту 2 экз. диссертационной работы (1 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде на CD/DVD-дисках в формате PDF) и 2 экз. автореферата (1 экз. на бумажном носителе, 1 экз. в электронном виде на CD/DVD-дисках в формате PDF).

3.8 Кафедры института передают в фонд библиотеки выпускные квалификационные работы и их печатные версии согласно Регламенту передачи выпускных квалификационных работ в библиотеку ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»

Полнотекстовые электронные версии ВКР хранятся в читальном зале электронных ресурсов в течение 10 лет и в обязательном порядке размещаются в электронной библиотеке института с возможностью доступа к ним через интернет всех читателей библиотеки МордГПИ.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о формировании фон- дов библиотеки	СТО 7.5-98-2012
		стр. 6 из 10

Печатные версии защищенных ВКР хранятся в библиотеке в течение 5 лет (2 года – в читальных залах библиотеки, 3 года – книгохранилище библиотеки). По истечению 5 лет печатные версии ВКР подлежат списанию и уничтожению.

3.9 Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями института за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый библиотечный фонд путем постановки на баланс библиотеки.

3.10 Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488 и приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 г. № 590.

4 Исключение из фонда

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

4.2 Библиотекой совместно с кафедрами и другими подразделениями института ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых документов для перевода их в обменно-резервный фонд или списания документов из фонда. Списание документов должно проводиться не реже одного раза в два года.

4.3 В случае, если по какой-либо причине невозможно взыскать задолженность с читателя (смерть, переезд в другой город), в качестве основания списания такой задолженности принимаются зафиксированные в читательском формуляре справки, уведомления.

4.4 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной Министерством культуры Российской Федерации от 02.12.98 г. №590. Для списания из фонда библиотеки документов длительного и временного хранения по различным причинам приказом ректора утверждается комиссия.

4.5 С целью соответствия фонда учетным документам проводится проверка фондов в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 г. № 16.00.16-198. Если списание документов происходит как результат выявленной недостачи при проведенной инвентаризации, то сотрудники, ответственные за сохранность данного фонда, обязаны возместить причиненный ущерб в полном размере. Норматив списания документов из фонда открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи (п. 9.8 приказа Министерства образова-

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о формировании фон- дов библиотеки	СТО 7.5-98-2012
		стр. 7 из 10

ния и науки Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. №2488).

4.6 Списанная литература сдается в макулатуру или продается в соответствии с п.9.10 «Инструкции об учете библиотечного фонда» Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 г. №590. Вырученные деньги от реализации приходяются в кассу бухгалтерии. Списанные диски, кассеты подлежат уничтожению путем утилизации.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение о формировании фон- дов библиотеки	СТО 7.5-98-2012
		стр. 8 из 10

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Библиотекой
наименование подразделения

Исполнитель
Директор библиотеки

Е.В. Белоглазова Белоглазова Е.В.
подпись, дата

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Л. А. Сухарев Л. А. Сухарев
дата, подпись

Проректор по научной работе

Т.И. Шукшина Т.И. Шукшина
дата, подпись

Начальник управления
бухгалтерского учета
и финансового контроля,
главный бухгалтер

И.В. Савватеева И.В. Савватеева
дата, подпись

Начальник административно-кадрового
управления

Р. П. Вакорина Р. П. Вакорина
дата, подпись

Юрисконсульт

Н.С. Рутковская Н.С. Рутковская
дата, подпись

Зав. сектором службы качества

Е.Е. Кривовичева Е.Е. Кривовичева
дата, подпись

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ о формировании фондов библиотеки
ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт име-
ни М. Е. Евсевьева» от 07.06.2011 г.

