



ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ»



«Утверждаю»

Ректор ИРО УВПРО ДОУ

«Исламский университет имени
Имама Ашъари»

Омаргалжиев М.И.

«25» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда библиотеки ИРО УВПРО ДОУ «Исламский университет
имени Имама Ашъари»

Хасавюрт – 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные принципы и направления деятельности библиотеки ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ» по формированию ее фондов.

1.2 Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами РФ, целями и задачами Библиотеки ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ».

- Федеральный закон РФ . «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г,
- Федеральным законом « Об Образовании в Российской Федерации», действующим с 1 сентября 2013 года, (в ст. 19 которого закреплено требование об обязательном использовании в образовании цифровых(электронных) библиотечных ресурсов),
- № ФЗ-44 от 5.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 сентября 2011 г. №1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования»;
- Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08 .10.2012 года» Об утверждении порядка учета документов , входящих в состав библиотечного фонда»
- Приказом Министерства культуры РФ № 590 от 02.12.1998 г.;
- инструкции об учете библиотечного фонда. Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утв. приказом Министерства образования РФ № 2488 от 24.08.2000 г.; • Письма Министерства финансов РФ № 16-00-16-198 от 04.11.1998 г. «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения, утв. приказом Министерства образования РФ № 1246 от 27.04.2000; • ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- Приказами и распоряжениями ректора университета;

1.3 Библиотечный фонд формируется на основании тематического плана комплектования и картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

1.4 При формировании фондов Библиотека ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ» координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.5 Сотрудники структурных подразделений библиотеки, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основная цель деятельности университетской библиотеки - обеспечение информационной поддержки учебного процесса и исследовательской деятельности вуза. Осуществление этой цели во многом обусловлено правильной стратегией комплектования библиотечных фондов.

2.2 Основные задачи, решаемые при формировании библиотечного фонда

2.2.1 Определение потребности в комплектовании библиотечного фонда на основании нормативных требований лицензионных нормативов, требования ФГОС ВО картотеки книгообеспеченности учебного процесса, листов отказов и др.)

2.2.2 Доукомплектование библиотечного фонда на основании листов отказа заявок представителями структурных подразделений вуза.

2.2.3 Рациональное размещение библиотечного фонда, обеспечивающее качественное обслуживание пользователей библиотеки

2.2.4 Обеспечение сохранности фонда библиотеки

2.2.5 Учет библиотечного фонда в соответствии с в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 года» Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

3.1 Библиотечный фонд состоит из документов различных видов (книги, периодические и продолжающиеся издания, диссертации и т.д.), отличающихся по объему и назначению (научные, учебные, учебно-методические, художественные и т.д.), языковому составу и виду носителя (аудиокассеты, компакт-диски, электронные файлы) и др.

3.2 Фонд библиотеки ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ» состоит:

Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, поступивших за все годы деятельности библиотеки. В его состав входят книги, журналы, газеты, карты, электронные издания. Фонд включает обязательные экземпляры поступающих документов. Место его расположения - в отделе обслуживания на втором этаже главного корпуса университета.

Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Организован в читальном зале и на абонементе. Состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку (по виду, тематике, читательскому назначению). В читальном зале находятся также официальные, справочно-библиографические издания. Научные, учебные, учебно-методические, периодические издания и др.

Фонд **научной** литературы представлен монографиями, сборниками научных трудов, диссертациями и авторефератами и должен составлять около 38,6% от общего фонда. В приобретении научных изданий библиотека стремится к расширению перечня приобретаемых документов для поддержки обучающихся и исследовательских программ университета, удовлетворения научных и учебных запросов. Предпочтение отдается фундаментальным, обладающим повышенной актуальностью изданиям, выпущенным авторитетным автором или издательством.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд абонемента должен составлять не менее 50% в названиях от общего фонда. В этом фонде представлены

учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, издания ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ», электронные издания. Учебный фонд формируется по письменным заявкам кафедр в строгом соответствии с направлениями подготовки университета.

Поступившая в фонд учебная литература находит отражение в Картотеке книгообеспеченности учебного процесса.

Картотека книгообеспеченности учебного процесса информирует о состоянии обеспеченности учебных дисциплин литературой, дает возможность постоянного контроля и анализа книгообеспеченности, своевременного обоснованного распределения учебного фонда по структурным подразделениям библиотеки. Она редактируется дважды в год, совместно с представителем кафедры с использованием учебных программ и перечней используемой литературы.

3.3 Степень устареваемости основных учебных изданий 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.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

4.1 Основные принципы комплектования библиотечного фонда:

- **принцип соответствия** между новыми и имеющимися в библиотечном фонде документами в качественном и количественном соотношении, а также соответствие библиотечного фонда направлениям подготовки (специальностям) университета и информационным потребностям пользователей библиотеки;

- **принцип координирования** – взаимодействие с кафедрами и другими структурными подразделениями университета;

- **принцип систематичности** реализуется в системе мероприятий, направленных на соблюдение последовательности, сроков выполнения, непрерывность и повторяемость процессов, составляющих цикл комплектования библиотечного фонда.

4.2 Библиотека осуществляет следующие виды комплектования:

Текущее – комплектование фонда вновь изданными профильными документами.

Ретроспективное – комплектование фонда отсутствующими профильными документами или недостающими экземплярами документов за прошлые годы.

4.3 Фонд библиотеки формируется на основе предварительного заказа в соответствии с:

- тематическим планом комплектования (ТПК), отражающим профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ;

- базой данных «Книгообеспеченность», включающей информацию о контингенте студентов, учебных дисциплинах, изданиях, рекомендованных к использованию в учебном процессе и пр.

- ТПК и БД «Книгообеспеченность» составляются сотрудниками отдела комплектования и научной обработки (ОКО) библиотеки по согласованию с кафедрами университета и систематически актуализируются на основе сведений о приобретении и

исключении документов, изменении состава обучающихся или структуры вуза, рабочих учебных планов и программ.

4.4 В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), по книгообмену, безвозмездно (в дар), изданные в полиграфическом центре (типографии) университета.

4.5 Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, библиотечные коллекторы, информационные и подписные агентства, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов, обменные фонды библиотек и др.

4.6 Формирование библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

4.6.1 Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере поступления информационных материалов от издательств (прайсы), книготорговых организаций и др. учреждений;

4.6.2 Заявки от кафедр на приобретение литературы (по форме приложения А) и периодических изданий (по форме приложения Б) поступают в отдел комплектования и обработки литературы Библиотеки;

4.6.3 Сотрудники библиотеки ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ»:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами на предмет наличия либо отсутствия в фонде Библиотеки ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ»;
- обосновывают и согласовывают с преподавателями кафедр любое изменение или отказ в выполнении заявки. При невозможности выполнения заявки кафедре предлагается оформить заказ на равноценное издание;
- могут самостоятельно (без согласования с кафедрами) принимать решение о закупке справочной, краеведческой и художественной литературы.

4.6.4 Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых специальностей, увеличением набора студентов, низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины или недостаточной новизной литературы, имеющейся в фонде;

4.6.5 Приобретение документов путем проведения конкурсных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ № ФЗ-44 от 5.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.6.6 Все документы, полученные библиотекой, поступают в ОКО для постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработки. Распределение новой литературы в подсобные фонды библиотеки осуществляется в соответствии с количеством приобретенных экземпляров. Единственные экземпляры изданий распределяются в читальный зал научной и учебной литературы. Многоэкземплярная литература распределяется следующим образом: 2 экз. – в читальный зал, остальные издания – в абонемент учебной литературы.

4.6.7 Все издания и документы, приобретенные другими подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, поступают в ОКО библиотеки для включения в единый библиотечный фонд в течение месяца с момента приобретения.

4.6.8 Новая литература, прошедшая учет и научную обработку, передаются в отделы библиотеки. Получение изданий удостоверяется подписью заведующего структурным подразделением библиотеки на карточке топографического каталога.

4.6.9 Информирование кафедр университета о новых поступлениях литературы и о выполнении заявок осуществляется сотрудниками ОКО и СБО по электронной почте в течение 3-х дней после передачи документов в фонд.

4.6.10 При комплектовании библиотечного фонда предпочтение отдается учебным изданиям и др. документам, имеющим гриф Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

4.6.11 Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	Кол-во экз. на 1 обучающегося
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные	0,5
Дополнительная	По всем циклам дисциплин	0,2 - 0,25

4.6.12 Научные издания приобретаются в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской работы университета и с учетом потребностей профессорско-преподавательского состава, студентов-дипломников, в количестве не более 1 – 5 экз.

5.ФУНКЦИИ

5.1 Комплектование библиотечного фонда:

5.1.1 Содержание комплектования определяется Тематическим планом комплектования(ТПК) библиотеки, который составлен на основании данных картотеки обеспеченности учебной литературой и отражает профиль комплектования дисциплины, направления, тематики научно-исследовательских работ сотрудников ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ». ТПК составляется совместно с кафедрами и другими подразделениями вуза и систематически корректируется. Утверждает ТПК ректор ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ».

5.1.2 Издания и документы приобретаются в фонд библиотеки на основе письменных заявок представителями структурных подразделения вуза (допускается приобретение изданий на основании распоряжений, служебных записок).

5.1.3 Предпочтение при комплектовании учебными изданиями отдается изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

5.1.4 Комплектование дополнительной литературой (в том числе научной, справочной, периодическими изданиями) осуществляется в соответствии с запросами пользователей библиотеки и требованиями Министерства образования и науки РФ.

5.1.5 Все издания и документы, приобретённые любыми подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.

5.1.6 Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица и др.

5.1.7 Финансирование комплектования библиотечных фондов осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АШЪАРИ»

5.2 Исключение документов из фонда (рекомплектование):

5.2.1 Библиотекой совместно с представителями кафедр ежегодно просматривается фонд с целью выявления документов для их списания в соответствии с действующими нормативными актами РФ

5.2.2 Включение изданий в акт на списание по причине устаревания проводится на основании служебной записки, подписанной заведующим кафедрой университета

5.3 Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением фонда

5.3.1 Формой суммарного учета (учет фонда партиями поступающих (выбывающих) документов по одному сопроводительному документу (счет, накладная, акт и т.д.)) является «Книга суммарного учета библиотечного фонда» которое состоит из трех частей: поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги движения.

5.3.2 Формой индивидуального учета является инвентарная книга, журнал учета изданий временного хранения, электронная картотека периодических изданий.

5.3.3 Проверка библиотечного фонда является контрольной функцией учета, проводится не реже одного раза в 5 лет с фиксацией результатов в акте, рассматриваемых комиссией по сохранности.

5.4 Ученные документы подвергаются обработке, необходимой для их хранения и использования.

5.5 Обработанный фонд распределяется в зависимости от экзemplярности документов на фонды абонемента и фонды читального зала и расставляется в соответствии по системой ББК, (средние таблицы)

5.6 Обеспечение сохранности библиотечного фонда, то есть целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде.

5.6.1 Мероприятия по экологической сохранности фонда

- соблюдение санитарно-гигиенического режима (ежедневная влажная уборка, проветривание и кондиционирование помещений библиотеки, в том числе ежемесячное проведение санитарного дня для обеспыливания фонда сухим или влажным способом)

- соблюдение светового режима (при естественном освещении - наличие светозащитных устройств (шторы, жалюзи), при искусственном - использование ламп с низким уровнем накаливания. Расположение стеллажей перпендикулярно световым проёмам)

5.6.2 Реставрация – восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виду, является текущей работой библиотекарей, учет количества отреставрированных изданий ведется в Листах статистики.

5.6.3 К мероприятиям по сохранности фонда в случаях чрезвычайных ситуаций относится проведение занятий с сотрудниками библиотеки по противопожарной безопасности, содержание помещения в соответствии с 11 требованиями противопожарной безопасности, наличие средств пожарной сигнализации, средств пожаротушения, а также занятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций ежегодно по графику

5.6.4 Социальные факторы, влияющие на сохранность фонда - несвоевременный возврат документов, их утеря, порча, - регулируется правилами пользования библиотекой, должностными инструкциями работников библиотеки, законодательством РФ.

5.6.5 В целях сохранности библиотека закрывается на ключ, (сдается охране), а также опечатывается специальным оттиском, имеющимся только у сотрудников библиотеки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать источники комплектования библиотечного фонда.

6.1.2 Организовывать порядок формирования фондов библиотеки.

6.1.3 Библиотека имеет преимущественное право определять общую экземплятность заказываемого издания/документа.

6.1.4 Предлагать руководству решения, касающиеся оптимизации деятельности по формированию библиотечных фондов.

6.2 Библиотека обязана:

6.2.1 Осуществлять деятельность по формированию фондов библиотеки совместно с кафедрами и подразделениями университета.

6.2.2 Предоставлять информацию пользователям о планах выпуска и новинках литературы в издательствах.

6.2.3 Систематически проводить анализ фонда и информировать руководство о соответствии библиотечного фонда действующим нормативным актам РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки по формированию библиотечного фонда отвечает заведующий библиотекой.

7.2 Ответственность за своевременное приобретение литературы в соответствии с заявками кафедры и систематическое списание изданий несет заведующий библиотекой.

7.3 Ответственность за предоставление информации, необходимой для приобретения или списание литературы несут заведующие кафедрами университета.

8.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

8.1 Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с администрацией ИРО УВПРО ДОУ «ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АПЪАРИ», кафедрами, бухгалтерией и другими подразделениями в соответствии со структурой университета.

8.2 Библиотека поддерживает связи с библиотеками вузов Республики Дагестан, и другими библиотеками.

8.3 Библиотека вступает в договорные отношения с книготорговыми организациями Дагестана и иногородними поставщиками информационной продукции.