

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО РГАТУ  
С.Н.Борычев  
« 18 » ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фондов научной библиотеки  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени  
П.А.Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого совета  
университета «18» ноября 2020 г.  
(Протокол №4).

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Заведующая научной библиотекой	Коваленко Т.А.	17.11.2020
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю.	17.11.2020
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	Шашкова И.Г.	17.11.2020
Согласовано	Главный бухгалтер	Панкратова Е.Н.	17.11.2020
Согласовано	Начальник отдела планирования и анализа	Кузнецова А.Н.	18.11.2020
Регистрационный номер	13-3-2020-3-3		Страниц 10

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение устанавливает порядок работы научной библиотеки (далее – библиотеки) по комплектованию и организации ее фондов изданиями, другими документами и информацией о них с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности Университета.

**1.2.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

**1.3.** Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; ред. от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- Федерального закона РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»; (ред. от 01.05.2019);
- Федерального закона РФ № ФЗ-44 от 05.04.2013 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; ред. от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- Федерального закона РФ № ФЗ – 114 от 25.07. 2002 г. "О противодействии экстремистской деятельности" ((ред. от 31.07.2020);
- Инструкции об учете библиотечного фонда, утв. приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.;
- Письма Министерства финансов РФ № 16-00-16-198 от 04.11.1998 г. «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения», ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- ФГОС ВПО по направлениям подготовки Университета;
- ФГОС ВО по направлениям подготовки Университета;
- ФГОС СПО по направлениям подготовки Университета;
- Положения о локальных нормативных актах Университета;
- Положения о научной библиотеке Университета.

**1.4.** Термины и определения:

**Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

**Документ** – информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в фонд библиотеки.

**Исключение документов** – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

**Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Организация фонда** – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

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

**Сохранность фонда** – состояние фонда, характеризуемое уровнем сохранения целостности собрания документов и степенью удержания эксплуатационных свойств отдельных документов, является результатом принятия специальных мер.

**Учет фонда** – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

### **1.5. Положения формирования фонда**

1.5.1 Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд, формируемый в соответствии с тематическим планом комплектования и базой данных книгообеспеченности учебного процесса.

1.5.2 При формировании фондов библиотеки координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.5.3 Вопросы формирования и организации библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях Учебно-методического совета университета и Методического совета библиотеки.

1.5.4 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.

### **1.6 Состав и структура фонда**

1.6.1 Единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений библиотеки и библиотек кафедр Университета.

1.6.2 Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий на различных носителях информации.

1.6.3 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

1.6.4 Структура фонда библиотеки:

- **Фонд основного книгохранения** – основная часть единого библиотечного фонда, включающая отечественные и зарубежные издания учебной и научной литературы на различных носителях.

- **Фонд ценных книг и специализированных коллекций** – часть единого библиотечного фонда, включающая документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также имеющие особое значение для истории, науки и культуры Рязанского региона и Университета.

- **Подсобный фонд** – часть единого библиотечного фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных Университета, может быть специализированным, т.е. включать документы, отобранные по какому-либо признаку (виду, тематике, читательскому назначению):

• **Фонд читальных залов** – включает периодические, научные и учебные издания.

• **Фонд абонементов** – включает учебную литературу, рекомендованную кафедрами для обеспечения учебного процесса, а также научную и художественную литературу, формируется в соответствии с рабочими учебными планами и программами кафедр Университета и нормами книгообеспеченности.

## 2. Цели и задачи

### 2.1. Общие принципы и порядок комплектования

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 Фонд библиотеки формируется на основе предварительного заказа в соответствии с: тематико-типологическим план комплектования фонда научной библиотеки ФГБОУ ВО РГАТУ (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 фонда научной библиотеки ФГБОУ ВО РГАТУ составляются сотрудниками отдела комплектования информационными ресурсами (ОКИР) библиотеки.

БД «Книгообеспеченность» составляются сотрудниками библиотеки по согласованию с кафедрами Университета и систематически актуализируются на основе сведений о приобретении и исключении документов, изменении состава обучающихся или структуры вуза, учебных планов.

2.1.4 В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), безвозмездно (в дар), изданные в издательском центре Университета.

2.1.5 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.

2.1.6 Формирование библиотечного фонда осуществляется в следующем порядке:

2.1.6.1 Запрещено приобретение, распространение и хранение литературы, включенной в Федеральный список экстремистских материалов, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

2.1.6.3 Заявки от кафедр на приобретение литературы (Приложение № 1) и периодических изданий (Приложение № 2) поступают в отдел комплектования библиотеки;

2.1.6.4 Сотрудники отдела комплектования библиотеки:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами на предмет наличия либо отсутствия в фонде библиотеки;

-

- при формировании задания на проведение конкурсных мероприятий осуществляют сверку наличия заказанных изданий в издательствах;

- 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.

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

2.1.6.6 Приобретение документов путем проведения конкурсных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ № ФЗ-94 от 21.07.2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2.1.6.7 Все документы, полученные библиотекой, поступают в отдел комплектования 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 зависимости от вида издания в читальные залы. Многоэкземплярная литература распределяется следующим образом: 1 экз. – в читальные залы, остальные издания – в фонд абонементов в зависимости от вида издания.

2.1.6.8 Печатная продукция, издаваемая сотрудниками кафедр Университета в издательском центре РГАТУ, передается в отдел комплектования библиотеки.

2.1.6.9 Все издания и документы, приобретенные другими подразделениями Университета за бюджетные или внебюджетные средства, поступают в отдел комплектования для включения в единый библиотечный фонд.

2.1.6.10 Новая литература, прошедшая учет и научную обработку, поступает в читальные залы и абонементы библиотеки в соответствии с сиглой хранения каждого документа. Получение изданий удостоверяется подписью заведующего структурным подразделением библиотеки на карточке топографического каталога.

2.1.7 Информирование кафедр Университета о новых поступлениях литературы и о выполнении заявок осуществляется сотрудниками отдела комплектования по электронной почте референтам кафедр, после передачи документов в фонд.

2.1.8 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

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

## 2.2 Обеспечение сохранности библиотечного фонда

2.2.1 Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

2.2.2 Организация и координация работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда осуществляется комиссией по сохранности библиотечного фонда, созданной в библиотеке Университета.

2.2.3 Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;
- обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;
- обеспечение работ по сохранности библиотечного фонда необходимой инструктивно-методической документацией.

2.2.4 Учет библиотечного фонда должен обеспечивать полноту и достоверность учетной информации и осуществляется согласно приказу Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 и Инструкции об учете библиотечного фонда от 02.12.1998 г. № 590 Министерства культуры Российской Федерации.

2.2.5 Порядок выдачи из фондов библиотеки и возврата документов пользователям осуществляется в соответствии с «Правилами пользования научной библиотекой РГАТУ».

## 2.3 Исключение документов из фондов научной библиотеки

2.3.1 В целях определения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

2.3.2 Сотрудники в читальных залах и абонементных библиотеках ежегодно просматривают фонд с целью выявления малоиспользуемых изданий для их последующего отбора и исключения из библиотечного фонда согласно рекомендациям кафедр Университета. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

2.3.3. Сверка имеющейся литературы с актуальным Федеральным списком экстремистских материалов производится главным библиотекарем ежеквартально. Результаты сверки заносятся в журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов (ФСЭМ) с фондом научной библиотеки ФГБОУ ВО РГАТУ. При обнаружении экстремистских материалов они должны исключаться из фонда библиотеки».

2.3.4 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и др. документы исключаются из библиотечного фонда назначенной комиссией (приказ №276 от 30.12.2014г) литературы в порядке, установленном Инструкцией об учете библиотечного фонда от 08.10.2012г. № 1077 Министерства культуры Российской Федерации.

Приложение №1: Заявка на приобретение литературы;

Приложение №2: Заявка на приобретение периодических изданий;

Приложение №3: Лист ознакомления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**К Положению  
о формировании фондов научной библиотеки  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Рязанский государственный  
агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»**

Ректору ФГБОУ ВО РГАТУ  
проф. Бышову Н. В.

### ЗАЯВКА

#### на учебную литературу

Кафедра \_\_\_\_\_ Факультет \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Учебник (уч.пособие): Автор (ы) \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_ Год издания \_\_\_\_\_

Количество\* \_\_\_\_\_ экз.

Учебник (уч.пособие) является: основной\*, дополнительной\* литературой  
(нужное подчеркнуть)

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

будет использован на \_\_\_\_\_ факультете.

о/о \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ к-во студентов

з/о \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ к-во студентов

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**К Положению  
о формировании фондов научной библиотеки  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Рязанский государственный  
агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»**

**ЗАЯВКА  
на приобретение периодических изданий**

Кафедра(подразделение)\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_

Дисциплина\_\_\_\_\_

Газета, журнал индекс: \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть)

Название\_\_\_\_\_

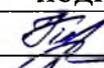
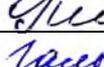
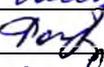
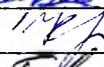
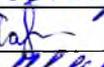
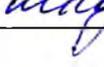
Год\_\_\_\_\_ (полугодие)\_\_\_\_\_

Зав.кафедрой\_\_\_\_\_   
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
 К Положению  
 о формировании фондов научной библиотеки  
 федерального государственного  
 бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования  
 «Рязанский государственный  
 агротехнологический университет  
 имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1	18.11.2020	Губаленко Я.А.	
2	18.11.2020	Миронов Ю.А.	
3	18.11.2020	Гашенко Е.Г.	
4	18.11.2020	Фомин Е.В.	
5	18.11.2020	Шешанова Н.В.	
6	18.11.2020	Дрозденко А.В.	
7	18.11.2020	Мельников Н.А.	
8	18.11.2020	Баженова О.С.	
9	18.11.2020	Корнеева М.Ю.	
10	18.11.2020	Лаврентьева В.С.	
11	18.11.2020	Шварина Т.В.	



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО

10 (десять) листа(ов)

И.о. ректора С. Н. Борьчев

« 18 » ноября 2020 г.

