



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

О.Н. Федонин

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании библиотечного фонда

Научной библиотеки ФГБОУ ВО

«Брянский государственный технический университет»

Положение принято
на Ученом совете
«04» сентября 2018г.,
протокол №9

Брянск 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании библиотечного фонда Научной библиотеки (далее - библиотеки) ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет, БГТУ) разработано на основании действующих федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, и других локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки БГТУ по комплектованию и организации ее фондов в целях оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете изданиями, другими документами и информацией о них.

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

1.4. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с Тематическим планом комплектования (далее - ТПК) и Картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

2. Состав и структура фонда Научной библиотеки

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

2.2. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

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

2.3. В составе фонда выделены:

2.3.1 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, ноты, аудиовизуальные и электронные документы, микроформы. Место его расположения — главное книгохранилище.

2.3.2 Фонд редких книг и рукописей - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.3.3 Подсобный фонд — часть единого фонда, организован в отраслевых и специализированных читальных залах библиотеки. Специализированные подсобные фонды состоят из документов, отобранных по какому-либо признаку (по виду, тематике, читательскому назначению) — это фонды зала периодических изданий, библиографического информационного отдела, научного и учебного читальных залов, электронного читального зала, фонд краеведческой литературы, фонд абонемента художественной литературы.

2.3.4 Учебный фонд — специализированный подсобный фонд абонемента, включающий издания, рекомендованные кафедрами Университета для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами университета и нормами книгообеспеченности.

2.3.5 Обменный фонд включает издания БГТУ, предназначенные для обмена с другими библиотеками.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Содержание комплектования единого фонда библиотеки БГТУ определяется тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин Университета и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Университета и систематически корректируются. Утверждает ТПК ректор Университета.

3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книго-обеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в Университете, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа; коэффициенты книгообеспеченности и др. Картотека книгообеспеченности учебного процесса в БГТУ ведется в электронном виде.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются по единой форме письменной заявки подразделений Университета, составленной с помощью просмотра аннотированных тематических планов выпуска литературы издательствами РФ и зарубежных стран. Предпочтение отдаются учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки РФ и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Университете минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами (см. табл. 1).

Таблица 1

Нормы книгообеспеченности на одного обучающегося

Циклы дисциплин	Основная учебная литература, уч.	Дополнительная учебная литература, уч.
Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5	0,25
Естественнонаучные и математические	0,5	0,25
Общепрофессиональные	0,5	0,25
Специальные дисциплины 0,2 – 0,25	0,5	0,25

3.4 Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.5 Все издания и документы, приобретенными любыми подразделениями БГТУ за счет средств субсидий или собственных доходов вуза, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.6 Источниками комплектования фонда библиотеки является: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства, а также дополняется электронными документами, входящими в состав полнотекстовых электронных баз данных, приобретаемых Университетом (ЭБС).

4. Исключение документов из фондов

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

4.2 Библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Университета ежегодно просматриваются фонды в целях выявления малоиспользуемых изданий и документов для перевода их в обменный фонд или списание из фонда.

4.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.4 Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

5. Финансирование формирования единого фонда библиотеки

5.1 Финансирование на комплектование единого фонда библиотеки осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств на основе информации Планово-финансового управления о размере выделяемых средств.

Лист согласования

Положения о формировании библиотечного фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработал(и):

И.о. первого проректора по учебной
работе


В.А. Шкаберин

И.о. проректора по научной работе

В.М. Сканцев

И.о. проректора по дополнительному
обучению и международному
сотрудничеству

А.З. Симкин

И.о. проректора по административно-
хозяйственной части

А.П. Штепа

Начальник УМУ

А.А. Сковородко

Начальник юридического отдела

Н.В. Петрухина

Согласовано:

Директор УНТИ

Д.И. Петрешин

Директор УНИТ

Д.Я. Антипин

Декан МТФ

В.Г. Солдатов

Декан ФИТ

К.В. Дергачев

Декан ФЭЭ

В.А. Хвостов

Декан ФЭУ

Е.И. Сорокина

Директор института повышения
квалификации

А.И. Гореленков

Директор ПК БГТУ

В.М. Малашенко

Начальник управления по
воспитательной и социальной
работе

А.М. Сидоренко

Председатель профкома студентов

С.Е. Удалов

Председатель объединенного совета
обучающихся БГТУ

К.А. Жгельская

Председатель профкома сотрудников

Е.Н. Фролов

Лист регистрации изменений

Порядко-вый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Дата внесения изменения	Ф.И.О., подпись лица, внёсшего изменение	Номер и дата протокола научно-метод. совета университета