

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е   О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНИТУ**

**ОРИГИНАЛ**

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Состав и структура фонда</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Общие принципы и порядок комплектования</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Учет документов библиотечного фонда</b> .....	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Обработка документов библиотечного фонда</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Размещение библиотечного фонда</b> .....	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>Исключение документов из фонда</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>Контрольные показатели состояния библиотечного фонда</b> .....	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>Обеспечение сохранности библиотечного фонда</b> .....	<b>11</b>
	<b>Приложение 1</b> Форма заявки на приобретение учебного издания.....	<b>12</b>
	<b>Приложение 2</b> Форма акта о приеме документов .....	<b>13</b>
	<b>Приложение 3</b> Форма книги суммарного учета Ч. 1.....	<b>14</b>
	<b>Приложение 4</b> Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных документов .....	<b>16</b>
	<b>Приложение 5</b> Форма акта о списании.....	<b>17</b>
	<b>Приложение 6</b> Форма книги суммарного учета Ч. 2.....	<b>19</b>
	<b>Приложение 7</b> Форма инвентарной книги .....	<b>20</b>
	<b>Приложение 8</b> Форма книги суммарного учета Ч. 3.....	<b>21</b>
	<b>Приложение 9</b> Лист согласования Положения о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ .....	<b>22</b>
	<b>Приложение 10</b> Лист регистрации изменений Положения о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ .....	<b>23</b>
	<b>Приложение 11</b> Лист ознакомления с Положением о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ .....	<b>24</b>

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
(чем) (должность)

от «18» 10 2018г. № 5837

**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ

Введено взамен Положения о формировании фонда ИрГТУ от 25.10.2013г

**1    Область применения**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает порядок формирования фонда библиотеки Университета (далее - Библиотека) и определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете изданиями, другими документами и информацией о них в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет).

**1.2** Положение распространяется на всех работников Библиотеки, участвующих в формировании фонда.

**2    Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001 Система менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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».

Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования».

Приказ Рособнадзора от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности».

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

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 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения.

ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

СТО 014-2014 Система менеджмента качества. «Научно техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

Положение об электронной библиотеке ИРНТУ.

Тематический план комплектования фонда библиотеки ИРНТУ.

Положение о научной библиотеке ИРНТУ.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

**Библиотечный фонд** - систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности Университетам в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

**Выбытие** - результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов.

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

**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.

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

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

**Подсобный фонд** – библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

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

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

**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 и научной деятельности Университета.

**Учет документов библиотечного фонда** - процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

**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.

**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.

**Электронный аналог печатного издания** - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

**Электронный документ** - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

**3.2** В настоящем положении используются следующие сокращения:

**RFID** – Radio Frequency IDentification, радиочастотная идентификация.

**АРМ** – автоматизированное рабочее место.

**ББК** – библиотечно-библиографическая классификация.

**БД КО** – база данных «Книгообеспеченность».

**ГОСТ** – Государственный стандарт.

**ИРНТУ** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**КСУ** – книга суммарного учета.

**НТБ** – научно-техническая библиотека.

**PCY** – Сетевые удаленные ресурсы.

**РФ** - Российская Федерация.

**СМК** - система менеджмента качества.

**СТО** – стандарт организации.

**ТПК** – тематический план комплектования.

**УДК** – универсальная десятичная квалификация.

**ФГБОУ ВО** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования.

**ФГОС ВО** – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФЗ** – Федеральный закон.

**ЭБ** – электронная библиотека.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

#### **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на директора научно-технической библиотеки.

**4.2** Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного положения возложена на директора научно-технической библиотеки.

#### **5 Общие положения**

**5.1** Положение определяет содержание работы Библиотеки по формированию Фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в Университете документами и информацией о них.

**5.2** Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд Университета (далее – Фонд).

**5.3** При формировании Фонда, Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

**5.4** Фонд формируется в соответствии с профилем Университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, что отражается в тематическом плане комплектования (далее – ТПК) и базе данных «Книгообеспеченность» (далее – БД КО).

**5.5** Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

**5.6** Ответственность за формирование фонда библиотеки несет заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы.

**5.7** Ответственность за сохранность, проверку и списание документов совместно несут заведующий отделом комплектования и научной обработки литературы, заведующий отделом научной и учебной литературы, заведующий отделом обслуживания.

**5.8** Ответственным исполнителем является директор библиотеки.

#### **6 Состав и структура фонда**

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

**6.2** Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд Университета.

**6.3** При формировании фонда Библиотека координирует свою работу с дирекциями/факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

**6.4** Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с ТПК и БД КО.

**6.5** 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 литературы и периодических изданий.

**6.6** Учебный фонд - часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экземпляльности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

фонд формируется в соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности учебного процесса.

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

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

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

**6.10** 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.

**6.10.1** Фонд электронных ресурсов представлен Электронной библиотекой ФГБОУ ВО ИРНТУ.

**6.10.2** Структура электронной библиотеки:

- электронный каталог;
- фонд электронных изданий на материальном носителе;
- издания работников Университета, представленные на сайте Университета в Электронной библиотеке ИРНТУ;
- внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым Библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

**6.11** Обменный фонд – часть Фонда, состоящая из документов, исключенных из состава Фонда по причине излишней дублетности.

## **7 Общие принципы и порядок комплектования**

**7.1** Содержание комплектования единого фонда Библиотеки определяется ТПК, который отражает направленность (профиль) учебных дисциплин (модулей) вуза и тематику научно - исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с кафедрами и научными подразделениями Университета, ежегодно редактируется, утверждается ректором.

**7.2** Формирование учебного фонда основывается на данных БД КО каждого направления подготовки (специальности), реализуемого в Университете.

**7.3** БД КО содержит информацию об учебных дисциплинах (модулях), читаемых в Университете, контингенте обучающихся, формах их обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности.

**7.4** Учебные издания и документы приобретаются в соответствии с направленностью реализуемых образовательных программ Университета по заявке структурных подразделений вуза (Приложение 1).

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

**7.5.1** Отделом комплектования и научной обработки литературы осуществляется постоянный контроль поступающих в фонд НТБ документов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов.

**7.5.2** Регулярно осуществляется проверка фонда на предмет содержания документов, вносимых в Федеральный список экстремистских материалов. По итогам проверки составляется акт.

**7.6** Принципы комплектования фонда:

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

- a) профильность - формирование фонда по тем отраслям знаний, по которым Университет осуществляет подготовку специалистов и проводит научные исследования;
- b) избирательность - определение в процессе комплектования целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость;
- c) преемственность - последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями по конкретной отрасли, отражающими новейшие достижения науки, техники и культуры;
- d) систематичность - планомерное, регулярное и оперативное формирование фондов;
- e) релевантность - соответствие состава фонда информационным потребностям пользователей библиотеки.

#### **7.7** Порядок комплектования фонда:

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

##### **7.7.1** Параметры отбора документов:

- a) язык – документы приобретаются в основном на русском языке;
- b) дата публикации – с учетом научной ценности документа (предпочтение отдается изданиям, опубликованным в текущем году);
- c) географический охват – отбираются издания центральных, региональных и местных издательств;
- d) издательство – предпочтение отдается документам, выпущенным авторитетными и стабильными издательствами;
- e) автор или коллектив авторов – предпочтение отдается авторам и издающим организациям, чей авторитет гарантирует изданию высокую научную ценность;
- f) научная подготовка издания – наиболее ценными для фонда являются фундаментальные, академические издания, полные собрания сочинений, энциклопедические издания, справочники, словари;
- g) виды носителей – для научной литературы предпочтение отдается традиционным печатным изданиям, фонд учебных, учебно-методических и периодических изданий формируется предпочтительно электронными изданиями сетевого доступа;
- h) хронологический охват – предполагает учет сроков старения информации и документов. Для части фонда, включающей документы, предназначенные для использования в учебном процессе;
- i) минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам высшего образования определены в федеральных государственных образовательных стандартах:
  - каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам);
  - в случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся;
  - обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **7.8** Направленность комплектования библиотечного фонда.



ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

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

**7.8.2** 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.

**7.8.3** Хронологический профиль определяет ценность документов по хронологическому признаку. 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.

**7.8.4** 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.

**7.8.5** В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупки, подписки, взамен утерянных читателями (замена), книгообмена, даров, изданных в издательстве Университета, авторефератов и диссертаций, защищенных в диссертационных советах ФГБОУ ВО ИРНТУ.

## **8 Учет документов библиотечного фонда**

**8.1** Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

**8.2** Все документы, полученные Библиотекой, поступают в отдел комплектования и научной обработки литературы для приема, постановки на учет, каталогизации, систематизации и технической обработке.

**8.3** Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом, предоставляемым поставщиком, включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (акт о приеме документов (Приложение 2));
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

**8.4** Документы в Библиотеке подлежат суммарному учету.

**8.4.1** 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 (Приложение 3)) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

**8.4.2** Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов ведется в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее - РСУ) в Части 1: Поступление (Приложение 4). В РСУ отражены следующие показатели: порядковый номер записи, дата,

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

**8.4.3** 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 и в электронном каталоге в БД «Учебники, монографии и продолжающиеся издания».

**8.4.4** Индивидуальный учет периодических изданий ведется в электронном каталоге БД «Периодические издания».

**8.4.5** Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании (Приложение 5)).

Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (Часть 2 (Приложение 6)) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

**8.4.6** В Инвентарной книге (Приложение 7) проставляется номер и дата акта о списании, в карточке комплектования и БД ЭК вносятся изменения.

**8.4.7** Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- сдача в пункты приёма вторичного сырья;
- безвозмездная передача физическим и юридическим лицам — библиотекам и др.

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

**8.4.9** Итоги подводятся в КСУ в Части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов (Приложение 8).

Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

## **9 Обработка документов библиотечного фонда**

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

**9.2** 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.

**9.3** Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа Библиотеки, инвентарного номера (на документы, внесенные в инвентарную книгу), штрих-кода, RFID –метки.

## **10 Размещение библиотечного фонда**

**10.1** Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов.

**10.2** Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляют на сервере НТБ 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.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

**10.3** Размещение библиотечного фонда на физических носителях производится в ЭБ ИРНТУ и хранятся в Центре научной информации НТБ.

**10.4** В Библиотеке используется систематическая расстановка документов на учебную литературу и инвентарная – на научную. При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами УДК (Универсальная десятичная классификация) и ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

## **11 Исключение документов из фонда**

**11.1** Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: не профильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

**11.2** Библиотекой совместно с кафедрами и другими научными подразделениями Университета, ежегодно проводит 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.

**11.3** Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда комиссией Университета 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».

**11.4** 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» и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

## **12 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда**

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

**12.2** Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

**12.3** 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.

**12.4** 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.

## **13 Обеспечение сохранности библиотечного фонда**

**13.1** Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования - максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

**13.2** Организация и координация работы по обеспечению сохранности библиотечного фонда осуществляется комиссией по формированию и сохранению библиотечного фонда, созданной в НТБ.

**13.3** 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;
- создание в книгохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- обеспечение работ по сохранности библиотечного фонда необходимой инструктивно-методической документацией.

**13.4** Порядок выдачи из фондов НТБ и возврата документов пользователям осуществляется в соответствии с СТО 014-2014 «Научно-техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания».

**13.5** Проверка библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198, и в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

**Приложение 1 Форма заявки на приобретение учебного издания  
(обязательное)**

Директору НТБ ИРНТУ  
Т. А. Клеменковой

## ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

*Оформляется на каждое наименование издания отдельно!*

Наименование подразделения - заказчика	Наименование кафедры
Заказчик издания (ФИО, должность, тел., ауд., E-mail)	
просит приобрести учебное издание	(учебник, учебное пособие, практикум, справочник, энциклопедию, электронный образовательный ресурс, иное (указать))
для обеспечения реализации ООП (бакалавриата, специалитета, магистратуры) по дисциплине учебного плана	
Автор	
Заглавие	
Издательство	
Год издания	
Кол. экземпляров	
Библиотечный ресурс будет использован по форме обучения:	
очной	(курс, семестр, шифры групп, количество студентов)
очно-заочной (вечерней)	(курс, семестр, шифры групп, количество студентов)
заочной	(курс, семестр, шифры групп, количество студентов)
Примерная стоимость одного экз.,	
После приобретения данного издания кафедра рекомендует исключить из фонда следующие издания:	

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись,

дата

Преподаватель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись,

дата

Директор института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись,

дата

Примечание:

1. Заявки на приобретение учебных изданий следует передать в отдел комплектования библиотеки в печатном виде (корп. А, каб. 015, тел. 40-52-68) и переслать по электронной почте [comp1@istu.edu](mailto:comp1@istu.edu).
2. Заявка на литературу для пополнения научного фонда составляется в произвольной форме за подписью зав. кафедрой с указанием основных библиографических сведений об издании: фамилии авторов, заглавие, место издания и издательство, количество экземпляров (1-3 экз.) и передается в печатном и электронном виде в отдел комплектования (корп. А, к. 015, тел. 40-52-68, [comp1@istu.edu](mailto:comp1@istu.edu)). В заявку можно включить несколько наименований.

**Приложение 2 Форма акта о приеме документов  
(обязательное)**

## Акт о приеме документов

АКТ № \_\_\_\_\_

Р – \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) о поступлении в библиотеку

литературы в кол-ве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе изданий подлежащих записи в инвентарную книгу

в кол-ве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Литература учтена в книге суммарного учета под № \_\_\_\_\_

Подписи:

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

**Приложение 3 Форма книги суммарного учета Ч. 1**  
(обязательное)

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ИРКУТСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Часть 1. Поступление документов в фонд

ПОСТУПИЛО																				ИЗ ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ																			
номер записи	источник поступления	номер или дата сопров. док.	Док. принятые на баланс					Док. не принятые на баланс					Всего		В том числе по видам документов										Учебные					Из общего количества поступивших документов									
			на сумму				коп.	назв.	экз.	назв.	экз.	книги	периодические изд.	газеты (в год. компл.)	нормат.-техн. док.	диссертации	электр. издания	другие виды док.	научные	назв.	экз.	художественная литература	обменный фонд	всего	зарубежные			в том числе				микроформы	электронные издания						
			назв.	экз.	руб.	назв.																			экз.	книги	журналы	из них валютные	книги	журналы	из них валютные			микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа	аудиовизуальные док.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35					

ИРНТУ

Положение о формировании фонда  
научно-технической библиотеки  
ИРНТУ

Положение-2018

**Приложение 4 Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных документов  
(обязательное)**

**Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**

**Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9



### Приложение 5 Форма акта о списании (обязательное)

Утверждаю  
Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**

#### о списании исключенных объектов библиотечного фонда

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0504144</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по ОКПО</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	КОДЫ	0504144	Дата	по ОКПО		
КОДЫ							
0504144							
Дата							
по ОКПО							
от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД _____ Дата _____ по ОКПО _____						
Учреждение _____							
Структурное подразделение _____							
Причина исключения _____							
Дебет счета <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	Кредит счета <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>						
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)							

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_  
(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве  экз.  
на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и цифрами (0,00)  руб.  
подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

#### Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



**Приложение 6 Форма книги суммарного учета Ч. 2 (обязательное)**

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ИРКУТСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Часть 2. Выбытие документов из фонда**

1	ВЫБЫЛО								В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ												по причинам выбытия																	
	Док. приняты на баланс				Док. не принятые на баланс				Всего		Периодические изд.	Учебные						зарубежные							микроформы	электронные издания	на кымак											
	на сумму		на сумму		назв.	экз.	назв.	экз.	назв.	экз.		книги	журналы	главы (в год компл.)	нормат.-техн. док.	диссертации	электр. издания	другие маш. док.	научные	назв.	экз.	художественная литература	общедост. фонд	всего				в том числе		из них валютные								
	назв.	экз.	руб.	коп.							назв.														экз.	назв.	экз.	книги	журналы		из них валютные							
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

**Приложение 7 Форма инвентарной книги  
(обязательное)****Инвентарная книга**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Дата и номер акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется \_\_\_\_\_ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Приложение 8 Форма книги суммарного учета Ч. 3  
(обязательное)КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА  
БИБЛИОТЕКИ ИРКУТСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

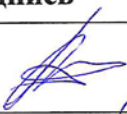
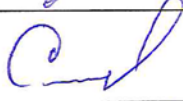
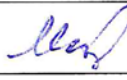

## Часть 3. Итоги движения фонда

1	ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА																	ИЗ ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ																	
	Док. принятые на баланс				Док. не принятые на баланс		Всего		в том числе по видам						учебные		художественная лит.	общественный фонд	фонд раск. книг и рукоп.	Зарубежные					микро-формы	Электрон-ные издания									
	назв.	экз.	руб.	коп	назв.	экз.	назв.	экз.	книги	журналы	газеты (в кл. комп)	нормативн. док.	диссертации	электронные кат.	другие виды док.	научные				назв.	экз.	всего	книги	журналы		валютные	микроформы	микроформы	дискеты	CD-ROM	мультимедиа	аудиовизуальные док.			
Состоит на 01.01.20...г.																																			
Поступило на 1-ый квартал																																			
Выбыло за 1-ый квартал																																			
Состоит на 1.04.20...г.																																			
Поступило на 2-ой кв.																																			
Выбыло за 2-ой кв.																																			
Состоит на 1.07.20...г.																																			
Поступило на 3-ий кв.																																			
Выбыло за 3-ий кв.																																			
Состоит на 1.10.20...г.																																			
Поступило на 4-ый кв.																																			
Выбыло за 4-ый кв.																																			
Состоит на 1.01.20...г.																																			



ИРНТУ	Положение о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ	Положение-2018
-------	--	----------------

**Приложение 9 Лист согласования Положения о формировании фонда научно-технической библиотеки ИРНТУ**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	15.10.2018.	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	15.10.2018	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	11.10.2018	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	11.10.2018	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Директор НТБ	Т. А. Клеменкова	10.10.2018	
Ответственный исполнитель: Заведующий отделом НТБ	Н.Г. Глазкова	10.10.2018	

ИРНТУ

Положение о формировании фонда  
научно-технической библиотеки  
ИРНТУ

Положение-2018

**Приложение 10 Лист регистрации изменений Положения о формировании фонда  
научно-технической библиотеки ИРНТУ**  
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	№44-П от 31.01.2019	31.01.2019	Турчанинова Н.А.	Аф 01.02.2019

**Приложение 11 Лист ознакомления с Положением о формировании фонда  
научно-технической библиотеки ИРНТУ  
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись