

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**



А.В. Косых

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества

---

Обеспечение ресурсами

П ОмГТУ 61.04 - 2017

---

**О формировании библиотечного фонда**

Дата введения «29» 12 2017 г.

**ОМСК**

**2017**

### **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Библиотекой.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 29.12.2017 г. № 464
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения П ОмГТУ 61.04-2015 «Обеспечение ресурсами. О формировании библиотечного фонда».
4. Настоящее положение разработано на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 6.1).

## **Содержание**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	5
4	Цель и задачи.....	6
5	Состав и структура библиотечного фонда.....	7
6	Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда.....	7
7	Учет библиотечного фонда.....	9
8	Управление библиотечным фондом.....	10
9	Сохранность библиотечного фонда.....	11
10	Записи.....	11
11	Улучшение .....	11
	Приложение А (рекомендуемое) Заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда ОмГТУ .....	12
	Приложение Б (рекомендуемое) Заявка на приобретение периодических изданий для библиотечного фонда ОмГТУ .....	13

## **1 Область применения**

Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки и подразделений вуза по комплектованию и организации библиотечного фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета изданиями, другими документами и информацией о них.

Настоящий документ обязателен для специалистов подразделений библиотеки, кафедр, учебно-методического управления ОмГТУ.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;

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

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г № 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства экономического развития РФ «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков» от 07.06.2011 г. № 273;

Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 N 14-ст;

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС 2), утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 N 14-ст;

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

Р ОмГТУ 61.01-2017 «Обеспечение ресурсами. Модель (тематический план комплектования) библиотечного фонда»;

И ОмГТУ 61.02-2015 «Обеспечение ресурсами. Об учете фонда библиотеки ОмГТУ»;

Приказ ОмГТУ «Об упорядочении расходования денежных средств на приобретение печатных и электронных изданий» от 27.05.2009 г. № 165/1;

Приказ ОмГТУ «Об оптимизации работы с внутривузовскими изданиями» от 11.07.2011 г. № 317/1;

Распоряжение ОмГТУ «Об утверждении порядка подготовки, выпуска и регистрации электронных изданий ОмГТУ» от 02.04.2012 г. № 121.

Приказ ОмГТУ «Об обеспечении обучающихся информационно-библиотечными ресурсами» от 17.07.2017 г. № 290.

### **3 Термины, определения и сокращения**

В настоящем документе применены термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р 7.0.94, ГОСТ 7.60, ГОСТ 7.76, ГОСТ Р 7.0.93, а также следующие сокращения:

**база данных:** Совокупность структурированных данных в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программными средствами для доступа и обработки данных;

**безвозмездная передача документов:** Бесплатная передача документов библиотеке, информационному центру отдельным лицом, группой лиц, учреждением или другой библиотекой, информационным центром в соответствии с определенными условиями;

**библиотечный фонд:** Упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом и предназначено для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания;

**внутривузовские издания:** Сборники трудов, учебники, учебно-методические пособия и т. д., выпущенные издательством ОмГТУ;

**издающая организация, издательство, издатель:** Юридическое лицо, или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающееся подготовкой и выпуском издательской продукции.

**информационный посредник, распространитель:** Физическое или юридическое лицо (подписьное агентство, книготорговые организации и др.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляет поставку документов или прав доступа к ним.

**книгообеспеченность (КО):** Относительный (качественный) показатель библиотечной статистики, представляющий собой количество учётных единиц фонда, приходящихся в среднем на одного пользователя (читателя, студента), обслуживаемого библиотекой;

**комплектование фонда:** Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки;

**монография:** Монография: научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам

**неопубликованный документ:** Документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку и существующий на правах рукописи;

**опубликованный документ:** Документ, прошедший редакционно-издательскую обработку и предназначенный для публичного доступа;

**печатное издание:** Издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

**приобретение документов:** Получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа

**фонд:** Упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

**формирование 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.;

**учебное издание:** Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания;

**электронно-библиотечная система (ЭБС):** Организованная коллекция электронных документов, включающая издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в высших учебных заведениях, и обеспечивающая возможность доступа к ним через сеть Интернет;

**электронное издание:** Электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**БД:** База данных.

**ИДиТ:** Институт дизайна и технологий.

**МЦ:** Медиацентр

**ОКиК:** Отдел комплектования и каталогизации.

**ООНЛ:** Отдел обслуживания научной литературой.

**ООП:** Основная образовательная программа.

**ООУЛ:** Отдел обслуживания учебной литературой.

**СБО:** Сектор библиотечного обслуживания.

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

**ЭБС «АРБУЗ»:** Электронно-библиотечная система «Автоматизированная Распределённая Библиотека Учебных Заведений».

#### 4 Цель и задачи

Цель Положения - регламентирование деятельности библиотеки и подразделений ОмГТУ по комплектованию и организации библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО).

Основные задачи:

- определение общих принципов формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ университета и информационными потребностями читателей;
- определение требований к учету документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

## **5 Состав и структура библиотечного фонда**

5.1 Фонд опубликованных и неопубликованных документов формируется в ОмГТУ как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

5.2 Состав и структура библиотечного фонда определяется Р ОмГТУ 61.01.

## **6 Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда**

6.1 Содержание комплектования единого фонда библиотеки ОмГТУ определяется тематическим планом комплектования Р ОмГТУ 61.01 (далее Модель фонда), который отражает профиль учебных дисциплин, тематику научно-исследовательских работ университета, отраслевой и видовой состав приобретаемых документов, определяет количественный и качественный состав фонда изданий. Модель фонда составляется библиотекой совместно с кафедрами и другими подразделениями университета и систематически корректируется. Утверждает Модель фонда ректор университета.

6.2 Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы (основной и дополнительной) по дисциплинам базовой и вариативной части реализуемых образовательных программ и в соответствии с Приказом ОмГТУ № 290.

Минимальные нормы приобретения учебных изданий ОмГТУ приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Минимальные нормы приобретения учебных изданий			
Вид учебной литературы	Структура программы	Кол-во экземпляров на одного обучающегося	
		ФГОС ВО	ФГОС ВО +++
Основная учебная литература	Базовая и вариативная части программы	0,5	0,25
Дополнительная учебная литература	Базовая и вариативная части программы	0,25	0,25

6.3 На основании ГОСТ 7.60 библиотека ОмГТУ относит к учебной литературе учебники; учебные пособия; самоучители; учебные комплекты; курсы (тексты, конспекты) лекций; отдельно изданные части курса; монографии, словари, справочники, рекомендованные в качестве учебников и учебных пособий.

6.4 К учебно-методической литературе библиотека ОмГТУ относит практикумы (сборники практических заданий, лабораторные практикумы, руководства, издания для самостоятельной работы); задачники (сборники задач, упражнений, заданий); учебно-методические пособия, включая методические рекомендации, пособия и указания, в т. ч. для выполнения курсовых, дипломных, контрольных работ, организации самостоятельной работы обучающихся; учебные наглядные пособия; рабочие тетради (учебники-тетради, тетради для творческих заданий); хрестоматии; тесты; учебные программы, учебные планы; таблицы, атласы, альбомы, карты, практические руководства и пособия, рекомендованные в качестве учебных пособий.

6.5 Библиотечный фонд помимо основной и дополнительной учебной литературы включает научные, официальные, справочно-библиографические и периодические издания, электронные информационные ресурсы. Требования к указанным подфондам устанавливаются и приводятся в таблице 2.

Таблица 2

Виды изданий*	Обеспеченность литературой в ОмГТУ (приведенный контингент – около 10 000)
1.Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	Справочно-правовые БД, доступные в локальной сети ОмГТУ.
2. Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	БД периодических изданий (Интегрум, Полпред и др.), доступные в локальной сети ОмГТУ и Интернет
3. Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки кадров	1 комплект 2– 6 названий
4.Справочно-библиографическая литература:	
а) энциклопедии: универсальные (в т.ч. большой энциклопедический словарь и др.);	4 экз./компл. 6 названий
отраслевые	4-6 экземпляра каждого названия
б) отраслевые справочники (по профилю образовательных программ)	От 4-6 экземпляров каждого названия (в соответствии с контингентом обучающихся из расчета $\frac{1}{4}$ )
в) отраслевые словари (по каждому профилю подготовки кадров)	От 4-6 экземпляров каждого названия (в соответствии с контингентом обучающихся из расчета $\frac{1}{4}$ )
г) библиографические пособия: текущие отраслевые (издания ВИНТИ)**	Библиографические БД на физических носителях
5.Научная литература (по профилю ООП: бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)	1-7 экземпляров 20-25 названий
6. Информационные БД (по каждому профилю подготовки кадров)	4-5

\* Используются печатные и электронные издания, в т. ч. включённые в электронно-библиотечные системы (ЭБС).

\*\* При наличии соответствующих изданий в отрасли.

6.6 Согласно ФГОС ВО фонд основной и дополнительной литературы формируется из электронных и печатных изданий.

6.7 К обязательной относится учебная и учебно-методическая литература, предусмотренная рабочими программами дисциплин/практик ОмГТУ.

6.8 Устанавливается следующий приоритет в приобретении изданий:

**электронные**

- БД, ЭБС – локальный и/или удаленный доступ.
- издания на электронных носителях – для МЦ;

**печатные**

- научные, официальные, справочные издания и другие документы – для ООНЛ, ИДиТ и МЦ;
- учебные – для ООУЛ, СБО ИДиТ (от 12 экземпляров); для ООНЛ и МЦ (до 12 экз.).

6.9 Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

6.10 Приобретение документов для библиотечного фонда осуществляется отделом комплектования и каталогизации (далее ОКиК) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и на основании ПП ОмГТУ 88.10.

6.11 Для приобретения документов от кафедр/подразделений университета принимается письменная заявка, по форме, приведенной в приложениях А, Б.

6.12 Источниками комплектования фонда являются: издающие организации, издательства (в том числе ОмГТУ), информационные посредники, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др. Приоритет отдается организациям и учреждениям, обладающим исключительными правами на издания на основании договоров с авторами произведений.

П р и м е ч а н и е – издание и поступление в библиотечный фонд внутривузовской литературы регламентируется приказами и распоряжениями ОмГТУ (приказы № 165/1, № 317/1, распоряжение № 121).

6.13 Приобретение документов для библиотеки ОмГТУ осуществляется в соответствии с № 44-ФЗ и № 223-ФЗ. Выбор поставщиков происходит путем проведения конкурсных процедур на основании подготовленных спецификаций согласно Приказа Министерства экономического развития РФ № 273, Общероссийских классификаторов ОК 034 и ОК 029.

6.14 Все документы, приобретенные подразделениями вуза за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

## **7 Учет библиотечного фонда**

7.1 Учет библиотечного фонда осуществляется согласно Приказа Министерства культуры РФ № 1077, отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину библиотечного фонда и служит основой для государственного статистического учета, отчетности

библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

7.2 К учету фонда предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления документов в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

7.3 Учет библиотечного фонда осуществляется ОКиК в соответствии с ПП ОмГТУ 88.10, И ОмГТУ 61.02 и включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, проверку наличия документов в фонде. В библиотеке ОмГТУ применяется суммарный и индивидуальный (инвентарный и безинвентарный) учет документов.

7.4 Ежегодно библиотечный фонд просматривается в выборочном порядке сотрудниками библиотеки совместно со специалистами кафедр с целью выявления малоиспользуемых документов для списания и исключения их из фонда.

Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, непрофильные, утраченные документы исключаются из фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ № 1077 и в соответствии с И ОмГТУ 61.02.

П р и м е ч а н и е – в отдельных случаях исключенные из библиотечного фонда издания могут быть переданы на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

7.5 Проверка фонда библиотеки производится в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ № 1077.

## **8 Управление библиотечным фондом**

8.1 Информационной основой управления процессом комплектования фонда учебных изданий является картотека книгообеспеченности образовательного процесса (АРМ «Книгообеспеченность»). Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, изучаемых в университете, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека книгообеспеченности служит для:

- мониторинга и оценки состояния обеспеченности образовательного процесса вуза учебными изданиями;
- определения экземплярности приобретаемых учебных изданий;
- обоснования тиража учебных изданий, выпускаемых издательством ОмГТУ.

Картотека ведётся на основе рабочих программ дисциплин и заявок кафедр на приобретение литературы для библиотечного фонда.

8.2 В целях повышения эффективности использования фонда библиотекой периодически проводится анализ его использования.

8.3 За формирование единого фонда библиотеки в рамках своих должностных обязанностей отвечает директор библиотеки.

## **9 Сохранность библиотечного фонда**

9.1 Сохранность фонда обеспечивается путем его достоверного учета, правильного хранения и контроля, проведения санитарно-гигиенических мероприятий, переплетных и реставрационных работ, создания страховых электронных копий редких и ценных изданий, разработкой и реализацией мер по устраниению потерь, хищений, порчи изданий.

## **10 Записи**

10.1 Деятельность библиотеки в рамках процедуры по формированию фонда подлежит документированию.

10.2 К записям, ведущимся по настоящему Положению относятся все записи (по реестру), ведущиеся в ОКиК.

## **11 Улучшение**

На основании предложений, поступивших от сотрудников и пользователей библиотеки, в настоящее положение могут быть внесены изменения, направленные на улучшение процедуры.

**Приложение А**  
**(рекомендуемое)**

**Заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда ОмГТУ**

Заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда ОмГТУ

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**Учебное издание:**

Автор \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

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

Количество \_\_\_\_\_ экз.

Наличие в фонде \_\_\_\_\_

Вид литературы: основная, дополнительная (нужное подчеркнуть)

Оплату произвести (отметить V): с лицевого счета кафедры  
из ЦВФ

Для обеспечения учебного процесса по:		Очное		Очно-заочное		Заочное	
направлению (шифр, название)	дисциплине	группы	кол-во студентов	семестр	группы	кол-во студентов	семестр

После приобретения данного издания предлагается **исключить** следующие издания из фонда:

(автор, название, год издания, экз.)

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

Ответственный за комплектование \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

Дата приема заявки в ОКиК \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выполнения заказа \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение Б  
(рекомендуемое)**

**Заявка на приобретение периодических изданий  
для библиотечного фонда ОмГТУ**

Директору библиотеки ОмГТУ

---

**Заявка на периодические издания-**

Кафедра \_\_\_\_\_

Прошу выписать на 20..... г. для библиотечного фонда периодические издания:

№ п/п	Название журнала/газеты	Индекс издания	Используется / не используется в библиотеке

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Лист согласования

Руководитель разработки:

Директор библиотеки

подразделение, должность

  
подпись

97.12.17  
дата

Л.Г. Литвина  
ициалы, фамилия

Исполнитель:

Заведующий отделом

комплектования и

кatalogизации библиотеки

подразделение, должность

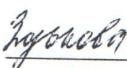
Ответственный представитель  
руководства по качеству

подразделение, должность

Инженер группы

по сопровождению СМК

подразделение, должность

  
подпись

27.12.17  
дата

О.Н. Зюзькова  
ициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подразделение, должность

Начальник юридического

отдела

подразделение, должность

  
подпись

28.12.2017  
дата

Л. О. Штриплинг  
ициалы, фамилия

  
подпись

14.12.17  
дата

Е. А. Чебакова  
ициалы, фамилия

  
подпись

28.12.2017  
дата

Т.А. Захарова  
ициалы, фамилия

  
подпись

28.12.2017  
дата

Т. В. Каменская  
ициалы, фамилия

## Лист регистрации изменений