

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр.1 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Процессный подход	
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	
Введено в действие: 05.03.2019г.		Экземпляр №
Выполнил: директор Научной библиотеки Т.П. Ткаченко	Проверил: первый проректор Л.А. Омелянович	Утвердил: ректор С.В. Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о формировании библиотечного фонда Научной библиотеки Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» устанавливает общие правила и основные процессы формирования фонда.

1.2. Положение определяет содержание работы Научной библиотеки ДонНУЭТ по комплектованию, организации и управлению ее фондами с целью оперативного и полного информационного обеспечения образовательного, научного и иных направлений деятельности Университета.

1.3. Фонд Научной библиотеки ДонНУЭТ создается как единый библиотечный фонд Университета.

1.4. Фонд формируется в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, требованиями государственных образовательных стандартов.

1.5. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих: комплектование, учет, обработку, исключение документов, организацию и управление Фондом.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятым Народным Советом ДНР 19.06.2015 г. (пост. № I-233П-НС);
- Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле» от 03.06.2016 г. № 135-ІНС, действующая редакция по состоянию на 24.06.2016;
- Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.05.2015г. (№ 51-ІНС);

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 2 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о формировании библиотечного фонда	

– ГОСТ Р 7.0.93 – 2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;

– ГОСТ Р 7.0.94 – 2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

– ГОСТ Р 7.0.96 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;

– ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12 – 1993 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

– «Положением о Научной библиотеке Университета»;

– «Положением об Электронной библиотеке».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1. Библиографический поиск: Информационный поиск, осуществляемый на основании библиографических данных;

3.2. Вид издания: Группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков;

3.3. Информационные ресурсы: Совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;

3.4. Организация библиотечного фонда: Составная часть формирования библиотечного фонда, тесно связанная с моделированием фонда, комплектованием и хранением; представляет собой совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда: прием, учет, библиотечная обработка документов, распределение по подразделениям библиотеки, размещение и расстановка фонда;

3.5. Основной фонд: Базовая часть действующих фондов библиотеки, содержащая наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки, предназначена для постоянного или долгосрочного хранения и удовлетворения читательских запросов разнообразной тематики и хронологической глубины;

3.6. Первичный отбор документов: Процесс выявления и отбора профильных документов из внешних документных потоков или массивов по

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 3 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о формировании библиотечного фонда	

критериям соответствия документов функциям библиотеки и информационным потребностям пользователей с целью последующего включения их в библиотечный фонд;

3.7. Подсобный фонд: Часть библиотечного фонда, содержащая наиболее спрашиваемые документы и приближенная к отделам обслуживания б-ки для более быстрого удовлетворения читательских требований. Состоит преимущественно из дублетных экземпляров и копий документов, частично дублируя состав основного фонда. Организуется при читальных залах или специализированных отделах;

3.8. Регистрация документа: Запись документа, предназначенного для хранения в библиотеке, фиксирующая его получение. Производится в специальных регистрационных книгах или в электронной форме. Обычно вместе с регистрационной записью на самом регистрируемом документе также делается специальная отметка — регистрационный номер и т.п.;

3.9. Структура библиотечного фонда: Организационно-функциональное построение библиотечного фонда путем взаиморасположения его подразделений в соответствии с организацией системы обслуживания читателей, особенностями обработки, расстановки и хранения отдельных видов документов;

3.10. Фонд нормативно-технических и технических документов: Часть библиотечного фонда, состоящая из совокупности ряда и нормативно-производственных документов: стандартов, технических условий;

3.11. Фонд Электронной библиотеки: Упорядоченное собрание объектов, формируемое оператором электронной библиотеки, и предназначенное для долговременного хранения и использования;

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДонНУЭТ – Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»;

НБ ДонНУЭТ – Научная библиотека Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»;

РСЭМ – Республиканский список экстремистских материалов;

Фонд – единый библиотечный фонд Научной библиотеки Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского».

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 4 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о формировании библиотечного фонда	

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА

5.1. Состав Фонда.

5.1.1 Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по объёму, назначению, языку издания и носителю информации.

5.1.2. Фонд включает документы, имеющиеся в Научной библиотеке; ресурсы удаленного доступа, право пользования, которыми определяется договорами, соглашениями, заключенными между организациями-держателями ресурсов и Университетом; ресурсы удаленного свободного доступа.

5.2. Структура Фонда.

5.2.1 *Пользовательские фонды.* Часть Фонда, предназначенная непосредственно для обслуживания пользователей.

5.2.1.1 Основной фонд – часть единого библиотечного Фонда, который включает в себя основную массу документов различных видов, предназначенных для долгосрочного хранения. Основной фонд размещается в отделе периодических изданий и единичного экземпляра.

5.2.1.2. Фонд редких изданий – часть основного фонда, в которую входят:

- редкие документы, имеющие историческую и научную ценность, художественные и полиграфические особенности;
- документы, изданные в ДонНУЭТ; документы научно-педагогических работников ДонНУЭТ за все годы существования учебного заведения, которые представляют особую ценность для Университета; документы имеющие дарственную надпись авторов.

5.2.1.3. Подсобный фонд – активная часть Фонда, которая пользуется наибольшим спросом пользователей и организуется при отделах обслуживания библиотеки.

5.2.2. *Технологические фонды.* Часть Фонда, не включенная в систему библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

5.2.2.1. Обменный фонд – предназначен для обмена с другими библиотеками. В обменный фонд передаются документы из пользовательских фондов, которые не пользуются спросом в Библиотеке, ценные с научной точки зрения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА

6.1. Комплектование Фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Научной библиотеки.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 5 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о формировании библиотечного фонда	

6.2. Содержание комплектования Фонда определяется «Тематическим планом комплектования», который отражает профиль учебных дисциплин ДонНУЭТ, составляется Научной библиотекой совместно с кафедрами, другими подразделениями ДонНУЭТ, ежегодно корректируется, утверждается Первым проректором ДонНУЭТ.

6.3. Заказ изданий осуществляется по прайс-листам и информационным каталогам издательств, образцам издательской продукции.

6.4. Учебные, научные, справочные, периодические издания, электронные и другие документы приобретаются в соответствии с заявками кафедр, структурных подразделений Университета и Библиотеки. Библиотека регулирует заказ, руководствуясь информацией об изданиях, которые имеются в библиотеке.

6.5. Количество приобретаемых документов определяется в соответствии с требованиями образовательных стандартов, с учетом данных «Карт книгообеспеченности».

6.6. Фонд комплектуется документами независимо от языка и места их издания.

6.7. Комплектование и учет Фонда электронных документов определяется в соответствии с «Положением об электронной библиотеке».

6.8. Документы могут быть переданы Библиотеке в дар в качестве благотворительного пожертвования.

6.9. Источниками комплектования Фонда являются:

- обязательный экземпляр документов авторов ДонНУЭТ;
- покупка у издающих и торговых организаций;
- подписка периодических изданий;
- внутренний и международный книгообмен;
- документальные базы данных сети Internet;
- пожертвования, дары и т. д.

6.10. Докомплектование фондов и ретроспективное комплектование проводится на основе изучения информационных потребностей пользователей и анализа отказов на документы.

6.11. Все документы, поступающие в фонд Библиотеки, подлежат сверке с периодически обновляемым РСЭМ. Порядок выявления, хранения и использования документов, попавших в РСЭМ, определен «Инструкцией по работе с документами, включенными в «Республиканский список экстремистских материалов»» от 21.06.2017 г,

7. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

7.1. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в Фонд, независимо от вида носителя.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 6 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о формировании библиотечного фонда	

7.2. Учёт документов Фонда является основой финансовой и статистической отчётности о Фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

7.3. Учёт документов Фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, движении Фонда.

7.4. Учёт документов Фонда осуществляется в регистрах индивидуального и суммарного учета в электронном и печатном виде.

7.4.1. Регистры индивидуального учета документов Фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из Фонда.

7.4.2. Регистрами суммарного учета документов является книга суммарного учета Фонда, которая содержит три взаимосвязанные части:

- «Поступление документов в библиотечный фонд»,
- «Выбытие документов из библиотечного фонда»,
- «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

7.4.3. Суммарный и индивидуальный учет Фонда ведется Отделом научного комплектования и научной обработки документов и подразделениями Библиотеки, за которыми закреплены части Фонда.

7.5. Библиотека проводит инвентаризацию Фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда в течение 10 лет.

7.5.1. Инвентаризация Фонда в плановом порядке осуществляется на основании приказа ректора ДонНУЭТ и в соответствии с «Перспективным планом проверки книжных фондов Научной Библиотеки ДонНУЭТ на 2005-2025 годы».

7.5.2. Обязательная инвентаризация Фонда проводится при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации и ликвидации библиотеки.

7.5.3. Инвентаризация Фонда проводится при смене руководителя Библиотеки или руководителя структурного подразделения, за которым закреплена часть Фонда и приравнивается к плановому сроку.

7.6. Библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования.

7.7. Контроль выполнения структурными подразделениями Библиотеки мероприятий, обеспечивающих сохранность документов Фонда, осуществляет Комиссия по формированию Фонда.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 7 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о формировании библиотечного фонда	

8. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

8.1. Документы, поступающие в Фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

8.2. Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия Фонда и предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

- создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в Фонд, а именно: составление библиографического описания и точек доступа (на имена авторов и других лиц, наименования организаций, темы, предметы, географические названия, варианты заглавия и т.д.);
- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами;
- организация и ведение карточных каталогов.

8.3. Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата машиночитаемого описания и СИБИД.

8.4. Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности Библиотеке (знак, позволяющий идентифицировать документ – штрихкод, шифр его хранения).

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА

9.1. Организация Фонда включает размещение и расстановку документов в Фонде.

9.2. Размещение Фонда определяется системой фондов и композиционной планировкой помещений Библиотеки, видами документов, формами обслуживания пользователей.

9.3. Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается Библиотекой и организуется программными средствами.

9.4. Расстановка Фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

9.5. Расстановка Фонда осуществляется с использованием совокупности семантической и формальных типов группировок.

9.6. Основным типом группировки документов основного и подсобных фондов Библиотеки является систематическая расстановка по таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК) для научных библиотек и универсальной десятичной классификации (УДК).

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 1
		Стр. 8 из 8
ПП 2-164/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о формировании библиотечного фонда	

10. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

10.1. Исключение документов из Фонда осуществляется в соответствии с действующими регламентирующими документами.

10.2. Исключению из фонда подлежат малоиспользуемые и устарелые по содержанию документы, выявленные Библиотекой при участии научных подразделений Университета в результате анализа использования документов.

10.3. Исключению из фонда подлежат ветхие, дефектные, непрофильные, утраченные документы; периодические издания по истечению сроков хранения; электронные сетевые удаленные документы по истечению срока действия договора (соглашения) на право доступа к определенной базе данных сетевых документов.

10.4. Исключение единичных экземпляров документов постоянного хранения не допускается.

10.5. Исключение документов из Фонда по идеологическим или политическим признакам запрещено.

10.6. Исключение документов из Фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется Актом о списании исключённых объектов Фонда.

10.7. Библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- сдача в пункты приёма вторичного сырья;
- передача в обменный фонд Научной Библиотеки.

11. УПРАВЛЕНИЕ ФОНДОМ

11.1. Управление Фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами Библиотеки и информационными потребностями читателей.

11.2. Управление Фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры Фонда Библиотеки;
- дифференцированное формирование Фонда;
- рациональную организацию и размещение Фонда;
- сохранность Фонда.

11.3. Управление формированием Фонда осуществляется Комиссией по формированию Фонда.

Согласовано:

Юрисконсульт



Л.В.Каверина